

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОБМЕНУ ЖИЛЬИМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович" (далее – «Административный регламент», «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее - заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее специалисты Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»), предоставляющего услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович", доступна:

- в Приложении №1 к Административному регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал),
- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальном сайте МКУ ГО Богданович «УМЗ», а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для

направления заявлений и обращений в МКУ ГО Богданович «УМЗ» указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием государственных и муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов по телефону у специалистов Отдела и по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ».

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме - по почте,
- в электронной форме – по электронной почте или путем обращения на официальный сайт;
- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович».

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ»), в лице юридического отдела.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту – МФЦ), со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 нормативным правовым актом Думы городского округа Богданович.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключение договоров социального найма.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

22. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 7) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) (Приложение №2);
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и проживающих с ним в обмениваемом жилом помещении членов его семьи. Представляются каждой из сторон, участвующих в обмене;
- 3) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) - документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордере на жилое помещение, а также при обмене части жилого помещения (съезд) - документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих: свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении, свидетельство о расторжении брака;
- 5) согласие органов опеки и попечительства на обмен (представляется, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица);
- 6) справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, включенного в Перечень соответствующих заболеваний, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (представляется, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру);
- 7) для подтверждения факта смерти нанимателя обмениваемого жилого помещения либо лиц, указанных в справке с места жительства – свидетельство о смерти;
- 8) договоры социального найма жилого помещения (ордеры) на обмениваемые жилые помещения. Эти документы после оказания муниципальной услуги у заявителей изымаются;
- 9) договор об обмене жилыми помещениями (Приложение №3).

25. Договор об обмене жилыми помещениями составляется сторонами обмена самостоятельно, представляется после проверки документов и принятия МКУ ГО Богданович «УМЗ» решения о

согласии на обмен жилых помещений.

26. При обращении посредством МФЦ документы, за исключением документа удостоверяющего личность и договоров социального найма жилого помещения (ордеров) на обмениваемые жилые помещения, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

27. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- выписка из реестра муниципальной собственности;
 - сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении обмениваемых жилых помещений;
 - сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в обмениваемых жилых помещениях.
- Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

28. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) 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:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) 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;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителями неполного пакета документов;
- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- в результате обмена общая площадь обмениваемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы жилой площади, утвержденной постановлением главы городского округа Богданович, действующим на момент рассмотрения заявлений об обмене;
- 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 в тяжелой форме одним из хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- заявитель отказался от выполнения муниципальной услуги до подписания договора социального найма жилого помещения.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

34. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.
35. Заявление регистрируется специалистом Отдела в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович».

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, оказывающего муниципальную услугу. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе транспортных средств инвалидов.

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

социальной защиты населения;

б) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

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

- порядок получения информации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента.

39. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы комитета;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

43. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ в случае заключения соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

45. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

46. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

47. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и дача согласия (отказ в даче согласия) на обмен жилыми помещениями;
- 4) заключение договора об обмене жилыми помещениями и договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Заявление подается в письменном виде в МКУ ГО Богданович «УМЗ» или в МФЦ при наличии соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ. При подаче заявления и документов одновременно должны присутствовать заявители и совместно проживающие с ними в обмениваемых жилых помещениях члены семей и (или) уполномоченные ими лица от каждой из сторон обмена.

Специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);
- 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявлений и документов, указанные в пункте 30 Административного регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, заверяет копии документов, представленных заявителями;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, возвращает заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

50.1. В случае подачи заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалист Отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович». Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дня. В случае подачи заявления и документов через МФЦ принятое заявление регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

50.2 Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

52.1 В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями.

52.2. В Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о предоставлении выписки о включении обмениваемых жилых помещений в реестр муниципальной собственности городского округа Богданович.

52.3. В случае нахождения жилого помещения на территории сельских населенных пунктов, входящих в состав городского округа Богданович - в муниципальные казенные учреждения управления сельских территорий – о предоставлении сведений о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания в обмениваемых жилых помещениях. В отношении заявителей, проживающих в г. Богданович, сведения о лицах состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания в обмениваемых жилых помещениях запрашиваются специалистом Отдела у старшего паспортиста МКУ ГО Богданович «УМЗ».

53. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в

форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или нарочным.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ И ДАЧА СОГЛАСИЯ (ОТКАЗ В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ) НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫМИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист Отдела после получения ответов на запросы рассматривает заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступившие документы, совершая следующие действия:

- 1) осуществляет расчет общей площади обмениваемых жилых помещений на одного члена семьи каждого из заявителей;
- 2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;
- 3) устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;
- 4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, уведомляет заявителей по телефону о необходимости представления в течение трех рабочих дней договора об обмене жилыми помещениями;
- 6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет его на подписание начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

56. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов специалист Отдела представляет заявления о предоставлении муниципальной услуги для проставления согласия начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» и готовит проекты договоров социального найма или подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

59. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям заказным письмом не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и подготовка проектов договоров социального найма или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ И ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ОБМЕНИВАЕМЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Заключение договора об обмене жилыми помещениями и договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения" является дача согласия на обмен жилыми помещениями и представление заявителями договора об обмене жилыми помещениями.

62. Договор об обмене жилыми помещениями проверяется специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, и в его присутствии подписывается соответствующими нанимателями и совершеннолетними членами их семей.

63. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, после подписания заявителями договора об обмене жилыми помещениями выполняет следующие действия:

1) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

2) осуществляет регистрацию договора об обмене жилыми помещениями в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович»;

3) в течение трех рабочих дней готовит проекты договоров социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет их на проверку и подписание вместе с документами и договором об обмене жилыми помещениями начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

64. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист Отдела по телефону сообщает заявителю о готовности договора социального найма не позднее одного рабочего дня с момента подписания договора социального найма начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

65. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист Отдела направляет договоры социального найма в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента их подписания начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

66. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится нарочным, документы передаются под роспись в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович».

67. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

68. Договор социального найма подписывается лично заявителем или его представителем после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя

заявителя на совершение действий в присутствии специалиста Отдела или МФЦ.

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович». Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр договора социального найма. Другой экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю договора социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

71. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ ГО Богданович «УМЗ» посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

72. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней.

73. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в МКУ ГО Богданович «УМЗ» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления или отказывает в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

74. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или его уполномоченному представителю за исключением случая подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленный результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

75. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

76. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

79. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

80. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

81. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

82. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

83. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

84. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

85. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН. ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

88. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО ЛИЦА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ 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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», подаются главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни

процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

91. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

93. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

94. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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, указанном в пункте 95 настоящего

Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. 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.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

98. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ», через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
в городском округе Богданович»

РЕКВИЗИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1
Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63
График работы: вторник – с 08.00 до 17.00
четверг – с 08.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00.
Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bogd@mail.ru

Из них в Вооруженных силах России и в командировках по брони с 20__ г. находятся:

10. Без права на площадь:

Ф.И.О.	Родственное отношение	Дата регистрации	Место работы	Должность

11. Обмен прошу разрешить с гр. _____, состав семьи которого _____ чел., проживающим в городе _____ по улице _____, дом N _____, кв. N _____, имеющим отдельную квартиру из _____ комнат или комнату _____ размером _____ кв. м, с элементами благоустройства _____

водопровод, канализация, печное, газовое или центральное отопление, газ, ванна, лифт, балкон, телефон, мусоропровод

в _____ доме на _____ этаже
(каменном, деревянном)

и с гр. _____, состав семьи которого _____ чел., проживающим в г. _____ по ул. _____, дом N _____, кв. N _____, имеющим жилую отдельную квартиру из _____ комнат _____ размером кв. м или комнату _____ размером _____ кв. м.

Жилые помещения мной осмотрены, претензий не имеется.

Подписи совершеннолетних лиц, имеющих право пользования на обмениваемую жилую площадь:

а) _____ г) _____
б) _____ д) _____
в) _____ е) _____

В целях выдачи документов и проверки указанных в заявлении сведений, а также запроса необходимых для рассмотрения заявления документов я даю свое согласие на обработку в установленном порядке уполномоченному учреждению МКУ ГО Богданович «УМЗ» всех моих персональных данных на срок оказания муниципальной услуги и архивного хранения документов.

Дата _____ Подпись нанимателя _____

Решение начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ» _____

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов по обмену
жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
в городском округе Богданович"

ДОГОВОР
ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ НАНИМАТЕЛЯМ
ПО ПРАВАМ И ОБЯЗАННОСТЯМ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

г. Богданович "___" _____ 20__ года

Мы, _____, _____ года
Ф.И.О.

рождения, паспорт _____, выдан _____
_____ года, проживающий в городе _____
_____ области по улице _____, в доме
_____, квартире _____, именуемый в дальнейшем "Сторона 1", с одной
стороны и _____, _____ года рождения,
Ф.И.О.

паспорт _____, выдан _____ года,
проживающая в городе _____ области
по улице _____, в доме _____, квартире _____, именуемая
в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, далее по тексту настоящего
договора - "стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом настоящего договора является обмен жилыми помещениями с
взаимной передачей прав и обязанностей по договорам социального найма
жилого помещения каждой из сторон с последующей фактической передачей
жилого помещения в пользование сторонам.

2. НА МОМЕНТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА:

2.1. "Сторона 1" и члены его семьи: _____,
_____,
указывается степень родства, Ф.И.О., дата рождения

занимают жилое помещение - _____ под N _____ (цифра
прописью), в доме N _____ (цифра прописью), по улице _____,
в городе _____ области на основании
_____ от _____ года, выданного
_____ года. В жилом помещении зарегистрированы:
_____,
указываются прописанные граждане, в том числе временно выбывшие
и временно зарегистрированные, дата рождения

что подтверждается справкой отдела учета населения _____
_____ от _____ года. Других лиц, имеющих
наименование организации

права пользования указанным жилым помещением, не имеется. Указанное жилое
помещение находится на _____ этаже в _____-этажном _____
_____ доме, состоит из _____ комнат,
шлакоблочном, деревянном и т.п.

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,

что подтверждается выпиской из технического паспорта/справкой, выданной _____ Н ____ от _____ года.
наименование организации

2.2. "Сторона 2" и члены ее семьи: _____

_____ занимают жилое
указывается степень родства, Ф.И.О., дата рождения

помещение - отдельную квартиру под N _____ (цифра прописью), в доме
N _____ (цифра прописью), по улице _____,
в городе _____ области на основании
_____ от _____ года, выданного
_____ года. В жилом помещении зарегистрированы:

_____ ,
указываются прописанные граждане, в том числе временно выбывшие
и временно зарегистрированные, дата рождения

что подтверждается справкой отдела учета населения _____
_____ от _____ года. Других лиц, имеющих
наименование организации

права пользования указанным жилым помещением, не имеется. Указанное жилое
помещение находится на _____ этаже в _____ -этажном _____
_____ доме, состоит из _____ комнат,
шлакоблочном, деревянном и т.п.

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,
что подтверждается выпиской из технического паспорта/справкой, выданной
_____ Н ____ от _____ года.
наименование организации

3. Настоящий договор заключен с письменного согласия совершеннолетних
лиц, имеющих право пользования на обмениваемое жилое помещение:

_____ .
указывается степень родства, Ф.И.О., дата рождения

4. Настоящий договор заключен с предварительного согласия _____

_____ .
указывается наименование заинтересованного лица
(органы опеки и попечительства), номер и дата приказа

5. В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБМЕНА:

5.1. В жилое помещение - отдельную _____ комнатную квартиру под N _____
(цифра прописью) дома N _____ (цифра прописью) по улице _____
города _____ области вселяются:
наиматель _____
Ф.И.О., дата рождения

и члены его семьи: _____
_____ .

указывается степень родства, Ф.И.О., дата рождения

5.2. В жилое помещение - отдельную _____ комнатную квартиру под N _____
(цифра прописью) дома N _____ (цифра прописью) по улице _____
города _____ области вселяются:
наиматель _____
Ф.И.О., дата рождения

и члены его семьи: _____

указывается степень родства, Ф.И.О., дата рождения

6. Настоящий договор заключен в соответствии со [ст. 72, 74](#) ЖК РФ.

7. Стороны ставят друг друга в известность об отсутствии каких-либо ограничений (обременений) в отношении обмениваемых жилых помещений. В случаях предоставления сведений, имеющих недостоверную информацию, обмен жилыми помещениями может быть признан недействительным в соответствии со [ст. 75](#) ЖК РФ.

8. Стороны по настоящему договору согласовали все вопросы, связанные с расчетами по коммунальным услугам, и не имеют в этой связи друг к другу взаимных претензий.

9. Обмениваемые жилые помещения сторонами осмотрены, претензий по содержанию, техническому и санитарному состоянию обмениваемых жилых помещений нет. Передача жилых помещений до подписания настоящего договора не состоялась.

10. В соответствии с [п. 5 ст. 74](#) ЖК РФ стороны обязуются заключить с наймодателем жилого помещения договор социального найма на основании настоящего договора обмена жилыми помещениями, предоставленными нанимателям по правам и обязанностям договора социального найма.

11. Настоящий договор составлен в четырех подлинных экземплярах, два из которых передаются каждому из наймодателей жилых помещений и по одному экземпляру каждой стороне.

ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона 1.

Сторона 2.
