

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2016 года № 102

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия и оформление документов  
по обмену жилых помещений, занимаемых  
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года, статьями 7, 32 Устава Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма» администрацией Вихоревского городского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте Вихоревского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Вихоревского городского поселения Гракова И.В.

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Г.К.Пуляев

**Административный регламент по предоставлению Администрацией  
Вихоревского городского поселения муниципальной услуги  
«Выдача согласия и оформление документов  
по обмену жилых помещений, занимаемых  
по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

- *Заявитель* - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- *Административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или

муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Уставом Вихоревского муниципального образования;
- Постановлением администрации Вихоревского городского поселения №47 от 02.04.2012г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решением думы Вихоревского муниципального образования от 21.02.2006 г. N 12 "Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения".

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отдел ОЖКХАиС, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела ОЖКХАиС: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а. Телефон для справок: 40-07-77.

Сайт администрации

Вихоревского городского поселения: [www.adm-vih.ru](http://www.adm-vih.ru)

График работы отдела  
ОЖКХАиС:

Время приема

День недели

Понедельник

Прием граждан с 10.00 до 17.00,  
обед с 13.00 до 14.00

Вторник

Прием граждан с 10.00 до 17.00,  
обед с 13.00 до 14.00

Среда

Прием граждан с 10.00 до 17.00,  
обед с 13.00 до 14.00

Четверг

работа с документами

Пятница

работа с документами

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

1.5.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела ОЖКХАиС;

- в письменном виде почтой в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

1.5.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.5.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.5.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

1.5.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц. Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию Вихоревского городского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Вихоревского городского поселения (далее - Администрация).

2.2.1 Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства (далее – ОЖКХАиС).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями орган опеки и попечительства (в части предоставления сведений о согласии (несогласии) на обмен жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключенных новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями (приложение № 3 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со следующего дня после регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то

дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оформление документов по обмену жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма осуществляется на основании заявления в письменной форме или в форме электронного документа по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, подписывают указанное заявление самостоятельно. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде, заверенное нотариально в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.5.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) с предъявлением оригинала;
- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, обменный ордер, договор социального найма, постановление администрации города, решение суда);
- справка о регистрации граждан по месту жительства;
- копия поквартирной карточки, выписка из домовой книги;
- справку об отсутствии (наличии) задолженности по оплате коммунальных услуг на жилое помещение;
- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также экземпляр для Администрации);
- в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, находящиеся

под опекой, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену, согласие органа опеки и попечительства;

- нотариальное заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

- справка медицинского учреждения о том, что в результате обмена в муниципальную квартиру не вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне;

- нотариально заверенная доверенность при обращении представителя заявителя.

В случае расхождения данных о размере площади (общей, жилой), об адресе и других реквизитах в приложенных к заявлению документах, запрашиваются поэтажный план и экспликация жилого помещения из Областного центра технической инвентаризации – Областное БТИ (Бюро технического учета и инвентаризации), иные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении об обмене жилых помещений.

2.5.3. Требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

2.5.4. Требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.5.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление об обмене жилыми помещениями должно быть оформлено по форме (приложение № 2). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление предоставляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.



2.5.4. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением, заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 муниципальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
- в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.10.1. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.10.2. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Приём заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10.8. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.10.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. На сайте муниципального образования Вихоревского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Вихоревского городского поселения;
- принятие решения об обмене жилыми помещениями в форме распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения;
- расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов по обмену жилых помещений занимаемых по договорам социального найма.

3.2.1. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично или его представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации администрации Вихоревского городского поселения, в день поступления обращения:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Заявления в электронной форме распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.5. Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления по обмену жилых помещений занимаемых по договорам социального найма, является предоставление в течение одного рабочего дня зарегистрированных документов главе администрации Вихоревского городского поселения (далее – Глава администрации).

3.3.2. Глава администрации осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившее заявление, а затем направляет его специалисту отдела ОЖКХАиС, ответственному за рассмотрение заявления, не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

3.3.3. Специалист отдела ОЖКХАиС определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист администрации, в течение 30 дней со следующего дня после регистрации заявления, письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист отдела ОЖКХАиС проверяет сведения:

- о наличии или отсутствии в собственности рассматриваемого жилого помещения у заявителя;
- при необходимости проводятся запросы для получения информации по межведомственному взаимодействию.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка заседания общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Вихоревского городского поселения, либо мотивированного отказа в оформлении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, оформленного по форме, согласно Приложению № 4 настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерии принятия решения – наличие оснований для оформления обмена жилыми помещениями.

3.3.6. Результат административной процедуры – назначение заседания общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Вихоревского городского поселения для принятия решения по обмену жилыми помещениями.

3.4. Рассмотрение вопроса по обмену жилыми помещениями на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Вихоревского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Вихоревского городского поселения является предоставление полного пакета документов лицом, имеющим право на предоставление муниципальной услуги и включение вопроса в повестку дня.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина, приложенные к заявлению документы, и принимает одно из следующих решений:

- отказать в предоставлении муниципальной услуги, в согласовании договора об обмене жилыми помещениями;

- рекомендовать согласовать договор об обмене жилыми помещениями и рекомендовать согласовать распоряжение о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и о заключении новых договоров социального найма жилых помещений.

3.4.2. При положительном решении общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Вихоревского городского поселения осуществляются следующие действия:

- Глава администрации согласовывает договор об обмене жилыми помещениями;

- специалист отдела ОЖКХАиС подготавливает проект распоряжения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.4.3. На основании распоряжения Главы администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма специалистом отдела ОЖКХАиС на старых договорах ставится штамп – погашено и подготавливается проект договора социального найма жилого помещения с заявителями.

Зарегистрированный договор подписывается заявителями и членами их семьи. После подписания договора найма жилого помещения, основной наниматель расписывается в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма и получает 1 экземпляр договора на руки.

3.4.4. Способ фиксации результата – регистрация договоров социального найма в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма с присвоением им порядкового номера и даты регистрации в книге регистрации договоров.

3.4.5. После подписания проекта распоряжения об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, специалист отдела ОЖКХАиС уведомляет граждан о принятом решении

3.4.6. Результат административной процедуры:

- получение заявителями договоров социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в согласовании договора об обмене жилыми помещениями

#### **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и заместителем главы Вихоревского городского поселения, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела ЖКХАиС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации Вихоревского городского поселения или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Прием письменных обращений производится ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней) в приемной администрации Вихоревского городского поселения.

Адрес администрации Вихоревского городского поселения:

665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо администрации Вихоревского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если, в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если, в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения в суд, в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену  
жилых помещений, занимаемых по  
договорам социального найма»

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача согласия и оформление документов по обмену  
жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия и оформление  
документов по обмену жилых помещений,  
занимаемых по договорам  
социального найма»

Главе Вихоревского муниципального образования

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

г. Вихоревка ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об обмене жилыми помещениями**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, находящегося на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ -этажного дома, прошу согласовать проведение обмена с гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат, находящегося на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ -этажного дома.

На занимаемой мной жилой площади в настоящее время проживают, включая ответственного нанимателя:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				
4				
5				

Временно отсутствующие граждане, сохраняющие в соответствии с действующим законодательством право на жилую площадь в обмениваемом помещении:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				
4				
5				

Я, ответственный наниматель \_\_\_\_\_ и все члены моей семьи желаем произвести обмен с гр. \_\_\_\_\_, проживающим по адресу: \_\_\_\_\_, являющимся нанимателем вышеуказанного жилого помещения.

Квартира, в которой проживает гр. \_\_\_\_\_, нами осмотрена и никаких претензий к жилищным органам, а также к гр. \_\_\_\_\_ иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимателя: \_\_\_\_\_.

Подписи членов семьи ответственного нанимателя:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и моей семьи.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в п. 2.5 настоящего Административного регламента):

1. ....
2. ....
3. ....

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия и оформление  
документов по обмену жилых помещений,  
занимаемых гражданами по  
договорам социального найма»

**Договор по обмену жилых помещений, занимаемых гражданами  
по договорам социального найма**

г.Вихоревка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ года, проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
являющийся(-аяся) нанимателем жилого помещения, находящегося в  
муниципальной собственности на основании договора социального найма  
жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., заключенного с  
администрацией Вихоревского городского поселения, именуемый (-ая)  
«Сторона 1», и члены его (её) семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, отношение к нанимателю)

всего \_\_\_\_\_ человек,

и гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ года, проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являющийся (-аяся) нанимателем жилого помещения, находящегося в  
муниципальной собственности на основании договора социального найма  
жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., заключенного с  
администрацией Вихоревского городского поселения, именуемый(-ая)  
«Сторона 2», и члены его (её) семьи: : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, отношение к нанимателю)

всего \_\_\_\_ человек, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По Договору Сторона 1 совместно с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, а Сторона 2 на семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек: приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Сторона 2 совместно с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, а Сторона 1 на семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек: приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

1.3 Стороны не имеют претензий к техническому состоянию обмениваемых жилых помещений. На момент подписания Договора жилые помещения имеют такое состояние, которое имело место при осмотре его (их) нанимателем перед обменом.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма, в соответствии с действующим законодательством, на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. До подписания настоящего договора наниматели и члены их семей обязаны сняться с регистрационного учета по предыдущему месту жительства в установленном законом порядке.

2.3. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном законом порядке.

2.4. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте (-ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

2.5. Содержание пункта 1 части 1 статьи 51, части 1 ст. 70, статей 72 – 75 Жилищного кодекса РФ сторонам известно.

2.6. Права и обязанности, не предусмотренные Договором, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

#### **4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

#### **5. СРОК ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с Наймодателем.

5.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается собственнику муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений.

5.3. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

#### **6. ПОДПИСИ СТОРОН**

Наниматель:

\_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

Наниматель:

\_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

\_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

\_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

Согласовано:

Должность

М.П.

подпись/ расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия и оформление  
документов по обмену жилых помещений,  
занимаемых гражданами по  
договорам социального найма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений,  
занимаемых гражданами по договорам социального найма**

г.Вихоревка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Вихоревского городского поселения, рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

об обмене занимаемого по договору социального найма жилого  
помещения, состоящего из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в  
т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
занимаемое нанимателем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на основании статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации,  
уведомляет об отказе в оформлении обмена жилыми помещениями,  
занимаемыми по договорам социального найма в связи  
\_\_\_\_\_  
(указывается конкретное основание)

Должность

подпись/ расшифровка подписи