

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 5 » сентября 2011 г. №54-н
г.Мыски

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг отделом по жилищным вопросам
администрации Мысковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации г.Мыски от 23.07.2010 № 16-н «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Мысковский городской округ»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» согласно приложению 2.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на заместителя главы Мысковского городского округа по социальным вопросам Н.Б.Щеголихину.

**И.о.главы Мысковского
городского округа**

М.Г. Черняк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО
ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ (в ред. от 18.12.2008) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Постановлением Совета народных депутатов города Мыски от 18.08.2005 N 68 "Об установлении норм предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма";
- Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.08.2011 №43-н "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Мысковского городского округа";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующими правоотношения предоставления жилых помещений;
- настоящим Регламентом.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Предоставляет муниципальную услугу администрация Мысковского городского округа непосредственно через отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на жилищной комиссии (далее по тексту – Комиссия) осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее – специалист Отдела).

Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности специалиста отдела закрепляются в его должностном регламенте.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа;
- путем использования средств телефонной связи, электронного информирования;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.2. Место нахождения Отдела:

- г. Мыски, ул.Серафимовича, д.4, каб. № 11, тел. 2-19-91.

2.3. График работы Отдела:

- с 8-00 до 17-00,
- обед с 12-00 до 13-00.

2.4. Часы приема посетителей:

- понедельник, четверг с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

2.5. Информация о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа ([http:// www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)).

2.6. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными на то специалистом Отдела:

- непосредственно во время приема;
- с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных.

2.8. Заявители, представившие в Отдел документы, указанные в п. 3.3 или 3.4 настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.9. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявитель называет дату подачи заявления и предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, выданную в установленном порядке Заявителем.

Порядок получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги

2.7. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела, в часы приема.

2.8. Информация (консультация) предоставляется по вопросам:

- 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.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10. Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.11. На информационных стендах Отдела и сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) на сайте администрации Мысковского городского округа – настоящий Регламент.

Иные положения порядка предоставления муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При поступлении в Отдел сведений о наличии свободного, соответствующего установленным требованиям жилого помещения муниципального жилищного фонда Мысковского городского округа (освободившегося, приобретенного в муниципальную собственность, построенного за счет средств местного бюджета) Отдел принимает меры к его распределению. С этой целью Отдел в срок не более чем 14 рабочих дней проверяет наличие документов о технических характеристиках жилых помещений (технические паспорта) и принадлежности их муниципальному жилищному фонду Мысковского городского округа (выписка из реестра муниципальной собственности, справка о приватизации и др.), наличие акта о соответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и иным требованиям.

В случае отсутствия указанных выше документов, Отдел в срок не более чем 30 рабочих дней запрашивает их в соответствующих органах, предприятиях, учреждениях.

3.2. Отдел устанавливает, является ли жилое помещение юридически и фактически свободным, путем анализа сведений о регистрации граждан, наличии выданных ордеров, заключенных договорах социального найма, о фактическом проживании граждан в жилом помещении.

3.3. При установлении соответствия жилого помещения установленным требованиям Отдел в месячный срок принимает меры к его распределению. С этой целью предлагает гражданам, имеющим право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма представить следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения от гражданина, состоящего на учете нуждающихся в жилых помещениях, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документы, необходимые для решения вопроса о праве гражданина состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

- обязательство освободить жилое помещение, ранее занимаемое по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения;

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, состоящего на учете нуждающихся в жилых помещениях, и членов его семьи.

3.4. При предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире представляет следующие документы:

- заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документы, необходимые для решения вопроса о подтверждении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения;

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если гражданин не состоит на данном учете;
- правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в коммунальной квартире;
- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи.

3.5. При наличии всех необходимых документов решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма, выносит Комиссия, созданная в порядке, утвержденном администрацией Мысковского городского округа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- принятие судом соответствующего определения или решения;
- отсутствие необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Регламенте;
- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
- отсутствие законных оснований для получения жилого помещения по договору социального найма.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Рассмотрение документов на Комиссии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на Комиссию.

3.9. Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

3.10. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным специалистам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения возможно продлить не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

3.11. Комиссией принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одного гражданина (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

Проверка сведений, содержащихся в представленных документах

3.12. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.13. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.14. В случае если представленные документы отвечают предъявленным к ним требованиям, специалист Отдела принимает их в работу и готовят проект Постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого помещения.

В случае если представленные документы не отвечают предъявленным к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недостоверных сведений), специалист Отдела возвращает их гражданину с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о принятом решении гражданин уведомляется.

При наличии оснований, указанных в п. 3.6 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное решение принимается в письменной форме с указанием мотивов отказа и выдается гражданину на руки либо направляется по почте.

Подготовка проекта Постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке Постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, является решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Специалист Отдела, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма Заявителю, готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа и направляет проект с листом согласования на подпись заместителю главы Мысковского городского округа по социальным вопросам

3.17. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект Постановления администрации Мысковского городского округа поступает в организационно - контрольный отдел администрации Мысковского городского округа для

регистрации, оформления и направления главе Мысковского городского округа на подпись.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующих правоотношения по предоставлению жилых помещений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав гражданина, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Отдела.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОСУЩЕСТВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке, а так же в порядке подчиненности.

5.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- Заявителю отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения;
- нарушены права и свободы Заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению Заявителем его прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Председателю жилищной комиссии

от _____

проживающего(щей) по адресу:

Я, _____
и члены моей семьи _____

согласны с предоставлением мне (нам) _____ комнатной квартиры по договору
социального найма, площадью _____ кв. метров по адресу: _____

Претензий по квадратным метрам и по санитарно-техническому состоянию
квартиры не имею (-ем).

Подписи:

Дата: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Председателю жилищной комиссии

от _____

проживающего(щей) по адресу:

Я, _____
и члены моей семьи _____,

_____,

_____,

_____.

согласны с предоставлением мне (нам) _____ комнат в квартире коммунального
заселения по договору социального найма площадью _____ кв. метров по адресу:
_____.

Претензий по квадратным метрам и по санитарно-техническому состоянию
квартиры не имею (-ем).

Подписи:

Дата: _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Совета народных депутатов города Мыски от 18.08.2005 N 68 "Об установлении норм предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма".

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления администрации Мысковского городского округа об обмене жилыми помещениями.

2) направление Заявителю уведомления о мотивированном отказе в обмене жилыми помещениями.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма.

1.5. Предоставляет муниципальную услугу администрация Мысковского городского округа непосредственно через отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на жилищной комиссии осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее – специалист Отдела).

Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности специалиста отдела закрепляются в его должностном регламенте.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа;

- путем использования средств телефонной связи, электронного информирования;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.2. Место нахождения Отдела:

- г. Мыски, ул.Серафимовича, д.4, каб. № 11, тел. 2-19-91.

2.3. График работы Отдела:

- с 8-00 до 17-00,

- обед с 12-00 до 13-00.

2.4. Часы приема посетителей:

- понедельник, четверг с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

2.5. Информация о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа ([http:// www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)).

2.6. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными на то специалистом Отдела:

- непосредственно во время приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных.

2.8. Заявители, представившие в Отдел документы, указанные в п. 3.3 или 3.4 настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.9. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявитель называет дату подачи заявления и предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, выданную в установленном порядке Заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Заявители представляют следующие документы:

1) заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи, имеющими право на обмениваемую жилую площадь (Приложение 1 к настоящему регламенту);

2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением по месту проживания

гражданина, выданная организацией осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства;

3) подлинный экземпляр правоустанавливающего документа на жилое помещение (договор социального найма, ордер);

4) выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

5) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.

6) договор об обмене жилыми помещениями (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

В необходимых случаях:

6) документы, подтверждающие регистрацию брака, нахождение в родстве с участниками обмена или членами их семей;

7) согласие органов опеки и попечительства при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

8) справка, содержащая информацию о наличии (отсутствии) в собственности граждан и членов их семей жилых помещений выданной органами технической инвентаризации;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, предоставляемая на каждого из членов семьи;

10) при обмене жилого помещения, расположенного в Мысковском городском округе, на жилое помещение в другом населенном пункте, а также на жилое помещение, принадлежащее другому фондодержателю, гражданин, являющийся нанимателем помещения, расположенного в другом населенном пункте или принадлежащего другому фондодержателю, должен представить в администрацию Мысковского городского округа письменное согласие на обмен наймодателя обмениваемого жилого помещения;

11) иные документы, необходимые для принятия решения о возможности дачи согласия на обмен.

2.11. Заявление и документы для получения муниципальной услуги представляются лично Заявителем либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

Порядок информирования о муниципальной услуге

2.12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела, в часы приема, указанные в пункте 2.4. к настоящему Регламенту.

2.13. Информация предоставляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организации и их местонахождение);
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется Заявителю не позднее чем через 14 рабочих дня со дня принятия такого решения, а именно, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления Заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента;
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15. Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела, часах приема, Ф.И.О. специалистов Отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16. На информационных стендах Отдела и сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации – настоящий Регламент.

Иные положения порядка предоставления муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием заявлений и документов от Заявителей начальником Отдела;
- экспертиза документов, направление заявления на рассмотрение Комиссии для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или подготовке мотивированного ответа о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.14. настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления на заседании Комиссии;
- подготовка проекта постановления администрации по обмену жилыми помещениями;
- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Прием заявлений и документов

3.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента и представляются Заявителем лично или уполномоченным лицом.

3.3. Специалист Отдела принимает заявление с приложенными документами и осуществляет проверку полноты представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист Отдела, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Отдел заявления.

3.5. Специалист Отдела, проводит экспертизу представленных документов. При положительном заключении специалист Отдела направляет заявление Заявителя и представленные документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги указанный в п. 2.14. настоящего

Регламента, специалист Отдела в течение десяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и передает его на подпись заместителю главы Мысковского городского округа по социальным вопросам.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному уведомлению заместитель главы Мысковского городского округа по социальным вопросам, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации и направления Заявителю.

В случае наличия замечаний к подготовленному уведомлению заместитель главы Мысковского городского округа по социальным вопросам, в течение одного рабочего дня передает уведомление на доработку в Отдел.

3.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента.

Специалист Отдела выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии.

На основании принятого Комиссией коллективного заключения выносятся решения:

- об удовлетворении заявления гражданина;
- об отказе в удовлетворении заявления с подготовкой мотивированного отказа.

Подготовка проекта Постановления администрации Мысковского городского округа об обмене жилыми помещениями и заключении договора социального найма

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Мысковского городского округа об обмене жилыми помещениями и заключении договора социального найма, является решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Специалист Отдела со дня принятия решения об обмене жилыми помещениями готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующих правоотношения по предоставлению жилых помещений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав гражданина, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Отдела.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОСУЩЕСТВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке, а так же в порядке подчиненности.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

5.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- Заявителю отказано в обмене жилыми помещениями;
- нарушены права и свободы Заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению Заявителем его прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги " Оформление документов
по обмену жилыми помещениями»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилого помещения

1. Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Адрес обмениваемого помещения: _____

- Телефоны: _____.
3. Дом находится в ведении _____
4. Меняю: отдельную квартиру (комнату) из _____ комнат _____ кв. м
5. Комнаты _____
(изолированные, смежные, их размеры)
6. Благоустройство обмениваемой площади (заполняется прописью): находится на _____ этаже _____ этажного дома _____,
_____ (кирпичного, блочного, деревянного),
имеющего _____
(газ, электроплиту, водопровод, канализацию, печное или
_____ центральное отопление, ванная, лифт, мусоропровод, балкон)
комнаты _____, кухня _____ кв. м. санузел _____
(светлая, темная) (совмещенный, отдельный)
7. В квартире есть еще _____ комнат, в них проживает _____ семей, _____ чел.
8. Судебный спор (есть, нет) _____
9. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в квартире, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном

(ответ и подпись нанимателя)
10. Состоит ли наниматель или члены его семьи на учете нуждающихся в жилых помещениях _____
11. На указанной площади я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)
- Зарегистрирован с _____ 19__ г. на основании _____
_____ от _____ 19__ г., выданного на _____ человек _____
_____ (указать кем)

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя и временно отсутствующих, проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	При наличии инвалидности указать	Когда зарегистрирован в данном помещении

13. В обмен прошу представить _____
(указать адрес, размер обмениваемой

квартиры (комнаты), причину обмена)

14. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, администрации Мысковского городского округа, а также к гражданам _____ нет.

(указать фамилии лиц, с которыми производится обмен)

15. ФИО и подписи: _____
Совершеннолетних членов семьи _____

Наймодатель:

Подлежит ли дом капитальному ремонту (указать когда, акт МВК _____)

(Заполняется Управляющей компанией в обязательном порядке)

Начальник УК _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Инспектор паспортного стола _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Бухгалтер _____
(подпись, фамилия, инициалы)

МП " _____ " _____ 20__ г.

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление и заверившие его, несут ответственность по закону.

Подлежит ли дом сносу, расселению _____

Документы проверил и принял:

(должность, подпись, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги " Оформление документов
по обмену жилыми помещениями»

**ДОГОВОР
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

г.Мыски " _____ " _____ г.

Мы:
гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____,

(договор социального найма, иное)
именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель 1», с одной стороны,
и гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
_____,
проживающий (ая) по адресу: _____,

(договор социального найма, иное)
именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель 2», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Наниматель 1 обменял (а) квартиру, находящуюся в _____,
ул. _____, д. N _____, кв. N _____, на квартиру Нанимателя 2
находящуюся по адресу: г. _____, ул. _____,
д. N _____, кв. N _____.

2. Квартира предоставлена Нанимателю 1 на основании _____,
_____,
(договор социального найма, иной документ, с указанием даты и № выдачи)
состоит из _____ комнат, кухни, ванной комнаты и подсобных помещений полезной
площадью _____ кв. м, в том числе _____ кв. м.
жилой площади.

3. Квартира предоставлена Нанимателю 2 на основании _____,
_____,
(договор социального найма, иной документ, с указанием даты и № выдачи)
состоит из _____ комнат, кухни, ванной комнаты и подсобных помещений
полезной площадью _____ кв. м, в том числе _____
_____ кв. м жилой площади.

4. В результате настоящего договора обмена гр. _____,
_____,
становится нанимателем квартиры по адресу: _____,

а гр. _____
нанимателем квартиры по адресу: _____
_____.

5. Обязанности Сторон.

5.1. Стороны обязуются представить достоверную информацию о субъектах обмена жилыми помещениями, участвующих в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

6. Ответственность Сторон.

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Договором.

6.2. В случае признания настоящего Договора недействительным вследствие неправомерных действий одной из Сторон, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, возникшие вследствие такого обмена.

6.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

7. Прочие условия.

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При невозможности достичь согласия споры решаются в установленном законом порядке.

7.2. Наймодатель не несет ответственности за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

7.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

7.4. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя.

Подписи сторон:

Наниматель 1:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Наниматель 2:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель жилищной комиссии _____
М.П. _____ подпись _____ Ф.И.О. _____