



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 пос. Шамилькала ул. Махача Дахадаева №3, тел. 55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» сентября 2025 г. № 123

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р, с изменениями на 20 июня 2023года «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МР «Унцукульский район» РД так же согласно порядка разработки регламентов МР «Унцукульский район» от 25.03.2025 № 04, Администрация МР «Унцукульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» МР «Унцукульский район» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МР
«Унцукульский район»



И. Нурмагомедов

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" на территории МР «Унцукульский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" на территории Администрации МР «Унцукульский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://uncukulskogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Унцукульский район» (далее - Управление). Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги - отдел земельно-кадастровых и имущественных отношений МР «Унцукульский район» (далее - Отдел).

6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением по адресу: ул. М. Дахадаева д.3, пос. Шамилькала, Унцукульского района РД, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	- 09.00 - 12.00, 14.00 - 17.00;
вторник	- 09.00 - 12.00, 14.00 - 17.00;
среда	- 09.00 - 12.00, 14.00 - 17.00;
четверг	- 09.00 - 12.00, 14.00 - 17.00;
пятница	- неприемный день;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: ул. М. Дахадаева д.3, пос. Шамилькала, Унцукульского района РД.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 55-64-85.

Адрес электронной почты: mo_uncuk_raion@mail.ru

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенный договор об обмене жилыми помещениями либо уведомление Управления, содержащее мотивированный отказ в осуществлении обмена жилыми помещениями.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (его уполномоченным представителем) (далее - заявитель) одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением в адрес Управления;
- 3) в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

8.2. Запись на прием к специалистам Управления для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации МР «Унцукульский район» (при наличии технической возможности).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об обмене жилыми помещениями (форма 1 прилагается);
- 2) копии паспортов граждан Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личности нанимателя жилого помещения и граждан, в том числе временно отсутствующих, проживающих в обмениваемых помещениях;
- 3) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причинам прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполнения наказания в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме (в случае временного

отсутствия членов семьи нанимателя);

5) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

6) решение суда об обязанности заключить договор об обмене жилыми помещениями (при наличии);

7) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи заявителя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

10.1. Управление запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия информацию, указанную в подпункте 5 пункта 10, если указанная информация не представлена гражданином по собственной инициативе.

11. Договор социального найма, находящийся в распоряжении Управления, приобщается к представленным заявителем документам. В случае отсутствия в Управлении договора социального найма (сведений о нем) данный документ представляется заявителем.

12. Если заявителем предъявляются нотариально незаверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Исполнитель заверяет представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

В случае невозможности личного присутствия заявителя его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию).

13. В принятии документов отказывается, если:

1) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

3) заявитель не представил письменные согласия членов семьи на обмен жилыми помещениями.

13.1. Не допускается требовать от заявителя 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- 1) обмениваемое жилое помещение не является муниципальной собственностью;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 3) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 6) принято решение о сносе жилого дома, в котором располагается обмениваемое жилое помещение;
- 7) принято решение о капитальном ремонте жилого дома, в котором располагается обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

14.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район».

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об обмене жилыми помещениями и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

18. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район» размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

19. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) выдачу расписки;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовку проекта договора об обмене жилыми помещениями (форма 2 прилагается) либо мотивированного отказа в обмене жилыми помещениями;

5) подписание договора об обмене жилыми помещениями либо мотивированного отказа в обмене жилыми помещениями;

б) выдачу договора об обмене жилыми помещениями либо письменного отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично, электронной почтой, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявления по установленной форме (форма 1 прилагается) в Управление.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса об обмене жилыми помещениями.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса об обмене жилыми помещениями, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившее заявление специалист Управления регистрирует в книге регистрации заявлений об обмене жилыми помещениями в день приема; при обращении гражданина в электронном виде регистрация производится в системе электронного документооборота.

22. Специалист Управления выдает заявителю расписку (форма 3 прилагается). Второй экземпляр расписки прикладывается к пакету принятых документов.

23. Рассмотрение поступивших документов осуществляется начальником Управления в 5-дневный срок. В день рассмотрения заявления поступившие документы направляются специалисту Управления для подготовки проекта договора об обмене жилыми помещениями либо уведомления об отказе в обмене жилыми помещениями по форме (форма 4) в случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

24. После принятия решения начальником Управления в 2-дневный срок исполнитель готовит проект договора об обмене жилыми помещениями либо уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

25. Договор об обмене жилыми помещениями либо уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями подписывается начальником Управления в однодневный срок со дня оформления договора или подготовки уведомления и выдается (направляется) заявителю специалистом Управления на следующий после дня подписания рабочий день, в случае представления гражданином заявления и документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации МР «Унцукульский район» (<https://uncukul'skogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) форма заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- а) текстовый документ (MS Word);
- б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

в справке о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии документа, удостоверяющего личность, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в документах, подтверждающих временное отсутствие членов семьи по причинам прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполнения наказания в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в решении суда об обязанности заключить договор об обмене жилыми помещениями - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица, юридического лица; в доверенности, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

в согласии органа опеки и попечительства, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в справке об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации), - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в согласии на обмен временно отсутствующих членов семьи заявителя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

в договоре социального найма - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поданными через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Управление на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете, при наличии соответствующей технической возможности, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации МР «Унцукульский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилыми помещениями

Я, гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
Республика Дагестан, Унцукульский район, с. _____ ул. (пер.) _____,
д. _____, кв. _____, комн. _____,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего
из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного _____ дома,
(кирпичного, панельного и т.п.)
прошу согласовать проведение обмена с гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: Республика
Дагестан, Унцукульский район, с. _____ ул. (пер.) _____,
дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой
_____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____
этажного _____ дома,
(кирпичного, панельного и т.п.)

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

NN	ФИО	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				

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

NN	ФИО	Год рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				

Я, ответственный наниматель _____,
и все члены моей семьи желаем произвести обмен с _____,
являющимся нанимателем вышеуказанного жилого помещения. Указанное жилое
помещение нами осмотрено и никаких претензий к жилищным органам, а также к
гр. (гр-ке) _____ и членам его (ее)
семьи иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимателя: _____

Подписи членов семьи ответственного нанимателя:

1. _____
2. _____
3. _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела земельно-кадастровых и имущественных отношений Администрации МР «Унцукульский район»

(подпись/расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма 2

ДОГОВОР
об обмене жилыми помещениями

Я, гр. _____ (сторона 1),
(фамилия, имя, отчество)

являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район), с. _____ ул. (пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного _____ дома, (кирпичного, панельного и т.п.)

и члены моей семьи:

NN	ФИО	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				

В том числе временно отсутствующие, за которыми сохраняется право на жилую площадь:

NN	ФИО	Год рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				

гр. _____ (сторона 2),
(фамилия, имя, отчество)

являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район, с. _____ ул. (пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____-этажного _____ дома, (кирпичного, панельного и т.п.)

и члены моей семьи:

NN	ФИО	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				

В том числе временно отсутствующие, за которыми сохраняется право на жилую площадь:

NN	ФИО	Год рождения	Родственные отношения	Куда выехал
1				
2				
3				

I. Основные положения

Стороны производят обмен жилыми помещениями, в результате которого

1. Сторона 1 _____ и члены семьи _____

с согласия Администрации ЗАТО Северск вселяются в жилое помещение по адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район, с. _____ ул. (пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____.

2. Сторона 2 _____ и члены семьи _____

вселяются в жилое помещение по адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район, с. _____ ул. (пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____.

II. Права и обязанности сторон

1. 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 (сантехника, плита, раковины, двери, обои, кафель и пр. - все, что является неотъемлемой принадлежностью квартиры, в наличии).

2. Стороны обязуются в течение 10 рабочих дней со дня получения согласия в Администрации города на обмен взаимно передать обмениваемые жилые помещения.

3. Стороны обязуются в течение 20 рабочих дней со дня подписания Договора явиться в орган, осуществляющий заключение договоров социального найма, для расторжения ранее заключенных и заключения новых договоров социального найма.

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

5. Права и обязанности, не предусмотренные Договором, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан,

нормативно-правовыми актами Администрации МР «Унцукульский район».

III. Ответственность сторон

1. Стороны несут ответственность за предоставление информации, несоответствующей действительности, а также за не предоставление информации, имеющей существенное значение для заключения Договора, которая им была известна или должна была быть известна, в соответствии с законодательством.

2. Стороны несут ответственность за несвоевременное освобождение и передачу обмениваемых жилых помещений, а также за несвоевременную подачу документов для снятия с регистрационного учета лиц, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, в соответствии с законодательством.

3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение иных условий Договора в соответствии с законодательством.

IV. Заключительные положения

1. Договор вступает в силу с момента получения согласия Администрации МР «Унцукульский район» на обмен жилых помещений.

2. Настоящий Договор составлен на _____ листах, в _____ экземплярах, один хранится в жилищном отделе Администрации МР «Унцукульский район», по одному - у каждого нанимателя - участника обмена, и по одному - в соответствующих органах, осуществляющих заключение договоров социального найма.

V. Подписи сторон:

_____	_____
фамилия, имя, отчество,	фамилия, имя, отчество,
_____	_____
паспортные данные - серия, номер,	паспортные данные - серия, номер,
_____	_____
кем и когда выдан	кем и когда выдан
_____	_____
(подпись)	(подпись)

Подписи членов семьи нанимателя:

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

Форма 3

РАСПИСКА

в получении заявления об обмене жилыми помещениями и прилагаемых к нему документов

Мною _____

(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

получены от _____

ФИО заявителя

следующие документы:

Наименование документа	Дата получения
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

4.	
5.	

Подпись должностного лица,
принявшего документы

ФИО

Ознакомлен:

подпись заявителя

ФИО

(Расписка составлена в двух экземплярах: первый хранится у заявителя;
второй является приложением к заявлению об обмене жилыми помещениями.)

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в обмене жилыми помещениями

Администрация

МР «Унцукульский район»,

рассмотрев

заявление

(ФИО)

об обмене занимаемого по договору социального найма жилого помещения по
адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район, с. _____ ул. (пер.)
_____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м,
в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, на основании
статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации уведомляет об отказе в даче
согласия

(указывается конкретное основание)

Начальник отдела земельно-кадастровых
и имущественных отношений

МР «Унцукульский район»

подпись/расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия
на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам
социального найма" на территории МР «Унцукульский район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги "выдача согласия
На обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам
Социального найма" на территории МР «Унцукульский район»**

