



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» августа 2025 года

№ 452/н

с.Улёты

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» на территории Улётовского муниципального округа Забайкальского края

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Улётовского муниципального округа Забайкальского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, принятым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25, администрация Улётовского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 31.10.2016 № 273/н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»;

2.2. пункт 9 постановления администрации муниципального района «Улётовский район» от 17.10.2017 № 484/н «О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края»;

2.3. постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 13.12.2018 № 538/н «О внесении

изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 31.10.2016 № 273/н.

3. Настоящее распоряжение официально опубликовать путём размещения (обнародования) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» - <https://uletov.75.ru/>.

Глава Улётовского муниципального
округа Забайкальского края



А.И. Синкевич

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Улётовского муниципального округа
Забайкальского края
от 22 августа 2025 года № 452/н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или
отказ в даче такого согласия» на территории Улётовского
муниципального округа Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Предмет регулирования регламента

3. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с согласием об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия.

Круг Заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - Заявители).

5. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронной форме, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- при письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах;
- при личном обращении.

6.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6.1.1. на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» <https://uletov.75.ru/>;

6.1.2. единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

6.1.3. регионального портала государственных и муниципальных услуг-
<http://www.pgu.e-zab.ru>.

6.1.4. на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

6.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674050, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Кирова, 68а.

Адрес электронной почты для направления обращений: raiad-min@yandex.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» - <https://uletov.75.ru/>.

6.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8(30238)54-5-43.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: по рабочим дням с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Выходной день: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

6.5.1. извлечения из административного регламента;

6.5.2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6.5.3. образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

6.5.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6.5.5. график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.5.6. адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.5.7. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6.5.8. перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справки и иные документы) (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

8.1. извлечения из административного регламента;

8.2. образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8.3. адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8.4. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

8.5. иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

9.1. достоверность и полнота предоставляемой информации;

9.2. чёткость изложения информации;

9.3. удобство и доступность получения информации;

9.4. оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

10.1.1. сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

10.1.2. сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

10.1.3. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

10.1.4. сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приёма обращений и заявлений;

10.1.5. сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

10.1.6. сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10.1.7. сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги:

«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия осуществляет администрация Улётовского муниципального округа Забайкальского края в лице в лице Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее - Исполнитель), а также многофункциональный центр (далее - Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо выдача мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня получения Заявления в выдаче соответствующих документов.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

15.1. Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993);

15.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

15.3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

15.4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

15.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15.6. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

15.7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

15.8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

15.9. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

15.10. Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

15.11. Федеральным законом от 08.03.2015 № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;

15.12. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм

хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

15.13. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

15.14. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2013 № 765 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме»;

15.15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

15.16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

15.17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15.18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15.19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

15.20. Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, принятым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

16.1. Заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

16.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя);

16.3. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя;

16.4. Согласие всех проживающих совместно с Заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

16.5. Согласие Наймодателя на обмен;

16.6. *Сведения о составе семьи и занимаемой площади;

16.7. Решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия (для несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей Нанимателей данных помещений).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить

17. Сведения о составе семьи и занимаемой площади.

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

18. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

20.1. к Нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

20.2. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

20.3. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

20.4. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

20.5. принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

20.6. в результате обмена в квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

20.7. наличие случаев, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом Исполнителя, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется Исполнителем, в день его поступления.

26. Порядок приёма и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

28. Помещения содержат места для ожидания, приёма и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приёма/выдачи документов и т.д.).

Входы в здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

29. Места ожидания и приёма Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным

базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приёма Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

32.1. информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

32.2. стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующим в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

36.1. открытость информации о муниципальной услуге;

36.2. своевременность предоставления муниципальной услуги;

36.3. точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

36.4. компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

36.5. вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

36.6. комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

36.7. отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

37.1. доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

37.2. возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

37.3. возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

37.4. возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

37.5. взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

38.1. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» и Портале государственных и муниципальных услуг;

38.2. обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

38.3. обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района «Улётовский район» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Эле ктр онн ый вид	Бумажно- электронный вид	Электрон ный вид
			Вид докуме нта	Кол- во	Ви д док уме нта	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательн о	Ориги нал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя)	Обязательн о	Ориги нал	1	УЭ К	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Обязательн о	Ориги нал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифициро ванной ЭЦП

4	Согласие всех проживающих совместно с ним членов его семь, в том числе временно отсутствующих	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	Согласие наймодателя на обмен	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Сведения о составе семьи и занимаемой площади	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
7	Решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия (для несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей данных помещений)	Обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

40.1. приём и регистрация заявлений с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги;

40.2. рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка проектов документов;

40.3. рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

40.4. направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления Заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями;

40.5. заключение договора об обмене жилыми помещениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявлений с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявлений с приложенными документами (предусмотренными пунктом 16 настоящего Административного регламента) является представление Заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями письменного заявления с приложенными документами к Исполнителю.

Заявление Заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающими в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

42. Приём заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей – участников обмена жилыми помещениями. Приём и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист Исполнителя.

43. Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

44. После регистрации заявления с приложенными документами оно передается уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка проектов документов

45. Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с регистрацией.

46. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка представленных документов и наличия законных оснований для предоставления муниципальной услуги.

47. Специалист по приёму и рассмотрению заявления:

47.1. в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента;

47.2. в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был Заявитель в течение последних пяти лет.

48. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17, настоящего административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

49. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

**Рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации Улётовского муниципального округа
Забайкальского края, принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

50. Основанием для начала административного процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание жилищной комиссии (далее – Комиссия).

51. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов Комиссия принимает решение:

51.1. о разрешении обмена жилыми помещениями;

51.2. об отказе в обмене жилыми помещениями.

52. После вынесения решения Комиссией при наличии достаточных оснований и соответствия пакета документов установленным требованиям ответственное лицо осуществляет подготовку:

52.1. проекта распоряжения администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края об обмене жилыми помещениями;

52.2. проекта договора об обмене жилыми помещениями;

В случае, если имеются основания для предоставления муниципальной услуги, а также при наличии оснований, указанных в пункте

20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Исполнителя готовит проект уведомления Заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями, либо проект уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

53. После подготовки документы, указанные в пункте 50 настоящего Административного регламента, направляются на подпись главе Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Улётовского муниципального округа Забайкальского края в течение 3 рабочих дней подписывает данные документы.

Направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления Заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями

54. Документы, поступившие с подписи от Главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края направляются к специалисту Исполнителя.

55. В течение одного рабочего дня ответственный специалист Исполнителя регистрирует и направляет уведомления Заявителю.

Ответ Заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

Заключение договора об обмене жилыми помещениями

56. Заявитель после получения уведомления о необходимости заключения договора об обмене жилыми помещениями обращается к ответственному специалисту Исполнителя.

57. Ответственный специалист Исполнителя удостоверяет личность Заявителя и передает Заявителю для подписания договор об обмене жилыми помещениями в четырех экземплярах.

58. Подписание Договора об обмене жилыми помещениями Заявителем осуществляется в присутствии всех Нанимателей и ответственного специалиста Исполнителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя, иными контролирующими структурами.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

62. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

63. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

64. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

65. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией

Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

66. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в Уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

67. По окончании проверки представленные документы Уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, размещаются на официальном сайте муниципального района «Улётовский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

72. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

73.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

73.2. нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

73.3. 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 Улётовского муниципального округа Забайкальского края для предоставления государственной или муниципальной услуги;

73.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Улётовского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

73.5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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 Улётовского муниципального округа Забайкальского края. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

73.6. затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

73.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

73.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

73.9. приостановление предоставления государственной или 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 Улётовского муниципального округа Забайкальского края. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73.10. требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

74. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

74.1. главе Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

74.2. первому заместителю главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края, курирующему соответствующее направление деятельности;

74.3. в иные контролирующие органы.

75. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые Исполнителем рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

76. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

76.1. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

76.2. по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

78. Жалоба может быть направлена:

78.1. по почте (в адрес Исполнителя по адресу: 674050, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Кирова, 68а);

78.2. в адрес главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края (по адресу: 674050, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Кирова, 68а);

78.3. первому заместителю главы Улётовского муниципального округа Забайкальского края, курирующему соответствующее направление деятельности, по адресу: 674050, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Кирова, 68а;

78.4. через многофункциональный центр по адресу: 674050, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Горького, 6;

78.5. с использованием официального сайта муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://uletov.75.ru/>;

78.6. с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

78.7. использованием Портала государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

78.8. а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

79.1. наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

79.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо фактическое место пребывания Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

79.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

79.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

81. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленными статьёй 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных

действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

2.1. 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

86. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

87.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

87.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

87.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

88.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

88.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 85 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 89 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнителем, многофункциональным центром, 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.

89.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

90. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то Заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 74 настоящего Административного регламента.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Улётовский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласие об обмене жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда или отказ в
даче такого согласия» на территории Улётовского
муниципального округа Забайкальского края

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСИЕ
НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЛИ ОКАЗ В ДАЧЕ ТАКОГО
СОГЛАСИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ УЛЁТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласие об обмене жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда или отказ в
даче такого согласия» на территории Улётовского
муниципального округа Забайкальского края

Главе Улётовского муниципального округа
Забайкальского края

от _____,
(Ф. И. О. полностью)
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу (*указывается адрес жилого помещения) на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенного по адресу (*указывается адрес второго жилого помещения) _____

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф. И. О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф. И. О.) _____ (Ф. И. О.)
_____ (Ф. И. О.) _____ (Ф. И. О.)

"__" _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

_____ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____ (расшифровка подписи) »