|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРОЕКТ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Дальнегорского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на обмен жилыми помещениями

**муниципального жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями (получатели) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Дальнегорского городского округа, являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

Правом обращения за предоставлением муниципальной услуги обладают уполномоченные представители заявителей.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа (далее – Администрация).

1.2.3. Исполнитель муниципальной услуги – отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа (далее – Отдел жизнеобеспечения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы при обращении заявителей за получением муниципальной услуги:

- Отдел жизнеобеспечения: 692446, Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125 каб.7, телефон для справок (консультаций) 8(42373)3-23-59; адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru.

График приема заявителей: понедельник: с 10-00 до 13-00; четверг: с 09-15 до 13-00; с 14-00 до 17-00, перерыв на обед 13-00 часов до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Дальнегорского городского округа в сети Интернет http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru).

- Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ ДГО «МФЦ»): 692441, Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.67, телефон для справок: 8(42373)3-32-72; телефон: 8(42373)3-32-70; адрес электронной почты: e-mail: mfcdgo@mail.ru;

График работы с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 20-00; среда с 11-00 до 20-00; суббота с 09-00 до 15-00, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Адрес официального сайта в сети Интернет http://mfc-25.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в Отделе жизнеобеспечения: при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте dalnegorsk@mo.primorsky.ru;

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях здания Администрации для работы с заявителями;

- на официальном сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела жизнеобеспечения на официальном сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru) и информационных стендах для работы с заявителями в помещениях Администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Дальнегорского городского округа в лице Отдела жизнеобеспечения.

Отдел жизнеобеспечения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- заключение новых договоров социального найма жилых помещений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом срока при необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Уставом Дальнегорского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об обмене жилых помещений занимаемых по договору социального найма (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- паспорт либо иные документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (договор социального найма, ордер);

- справка о составе семьи;

- выписка из финансового лицевого счёта с отметкой об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения (производственный участок № 5 ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

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

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которые осуществляются органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу:

- согласование территориального отдела опеки и попечительства департамента образования и науки Приморского края по Дальнегорскому городскому округу.

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, отраслевых органов администрации и (или) подведомственным государственным органам и отраслевым органам Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) заявители не относится к категории граждан, указанных в п. 1.2.1 настоящего регламента;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

- в результате обмена в жилое помещение вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

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

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Заявление на бумажном носителе подается в Отдел жизнеобеспечения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Для доступности муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта, в том числе парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг;

д) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

е) оказание специалистом Отдела жизнеобеспечения предоставляющим услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

ж) возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

Для качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=970335C5481BF4811D2629004E88EED46ED7189996AE3B6FEA4C8D206FuCy2X) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в запросе: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Запрос подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру запроса прослеживается статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; муниципальная услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в запросе.

2.20. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги через МАУ ДГО «МФЦ» выполняются в соответствии с регламентами многофункционального центра, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Состав предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие заявления и документов согласно п.2.6 настоящего регламента;

2) рассмотрение заявления и документов специалистом Отдела жизнеобеспечения, установление оснований для обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Дальнегорского городского округа;

3) рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа (далее Комиссия);

4) подготовка проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола Комиссии;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуг

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Принятие заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par122) настоящего регламента.

3.2.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента в Отдел жизнеобеспечения.

3.2.2. Специалист Отдела жизнеобеспечения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя – проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6](#Par122) настоящего регламента);

г) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* перечень прилагаемых документов соответствует перечню, указанному в заявлении.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела жизнеобеспечения, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием документов, в течение 15 минут осуществляет:

- прием заявления и документов;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое заявление и пакет документов согласно пункта 2,6 настоящего регламента, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании Комиссии.

После проверки документов специалист Отдела жизнеобеспечения проводит подготовительную работу для вынесения вопроса по обмену жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Дальнегорского городского округа на заседание Комиссии.

Комиссия, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение по обмену жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма на территории Дальнегорского городского округа.

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результат процедур: подписанный протокол заседания Комиссии.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола Комиссии.

Специалист Отдела жизнеобеспечения после заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии.

Проект указанного постановления согласовывается начальником Отдела жизнеобеспечения и соответствующими должностными лицами Администрации. Срок согласования в каждой инстанции – не более одного рабочего дня, но не более 10 (десяти) дней с даты составления протокола.

Согласованный проект постановления, направляется на подпись главе администрации Дальнегорского городского округа.

Результат процедур: постановление администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии (далее Постановление).

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. На основании утвержденного Постановления специалистом Отдела жизнеобеспечения готовится договоры социального найма жилого помещения на обмениваемые муниципальные помещения (далее – Договор).

Результат процедур: договоры социального найма жилого помещения.

3.5.2. Договор составляется в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.

После подписания Главой администрации Дальнегорского городского округа Договоров специалист Отдела жизнеобеспечения извещает заявителя по адресу, указанному в заявлении, о дате, времени и месте подписания указанного договора заявителем.

После подписания заявителем Договора специалист Отдела жизнеобеспечения регистрирует указанный договор в журнале выдачи Договоров и выдает один экземпляр Договора заявителю.

Результат процедур: выдача заявителю Договора.

3.6. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – два рабочих дня.

В случае поступления запроса через интернет-приемную ответ в форме электронного документа направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – один рабочий день.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения справки.

3.7.2. Заявитель лично (уполномоченный представитель) подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;

- регистрацию поступившего заявления и документов;

- направление пакета документов в Отдел жизнеобеспечения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, пакет документов передается в Отдел жизнеобеспечения на следующий день после принятия его в МФЦ (по соглашению).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел жизнеобеспечения заявление и документы.

3.8. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - два рабочих дня.

В случае поступления запроса через интернет-приемную ответ в форме электронного документа направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – один рабочий день.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Отдела жизнеобеспечения и заместителем главы администрации Дальнегорского городского округа, ответственным за организацию работы Отдела жизнеобеспечения по предоставлению услуги.

4.1.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

- подача замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации [www.dalnegorsk.ru](http://www.dalnegorsk.ru)

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Дальнегорского городского округа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.1. Начальник Отдела жизнеобеспечения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

4.2.2. Должностные лица администрации Дальнегорского городского округа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим, в установленном законом порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par202) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем на бумажном носителе в администрацию Дальнегорского городского округа по адресу: г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125, в том числе по электронной почте: [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru) и на интернет-сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru).

5.2.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону 8(42373)3-20-77 или направляется сообщение по электронной почте [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, или главой Дальнегорского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, Глава Дальнегорского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Решение, принятое Главой Дальнегорского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на обмен  жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда» |
|  | Председателю Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество – полностью)*  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющаяся(ийся) нанимателем жилого помещения, находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственной, муниципальной)

собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

прошу оформить обмен между жилыми помещениями.

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Совершеннолетние члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на обмен  жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда» |

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель

Направление заявления и необходимых документов

Посредством почтового отправления электронной почты

В ходе личного приема

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг

Поступление заявления и документов в Отдел жизнеобеспечения. Проверка документов на соответствие их требованиям законодательства.

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) оснований для выдачи разрешения на обмен муниципальными

жилыми помещениями

Да

Нет

Отказ в приеме заявления

Рассмотрение документов

на Комиссии

Принятие решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями.

Утверждение протокола Комиссии постановлением администрации Дальнегорского городского округа.

Составление договоров социального найма жилого помещения.

Выдача одного экземпляра заявителям муниципальной услуги.