



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №415 от 05.08.2013)
(в редакции постановления №40 от 03.02.2014)
(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)
(В редакции постановления №№619 от 03.08.2016)
(В редакции постановления №345 от 27.05.2019)
(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

20.01.2012 № 17

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление документов по обмену
жилыми помещениями»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов – Ям

В.А. Попов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения Гаврилов - Ям;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru;

адрес официального сайта: <http://gavrilovyamgor.ru/>.

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N 12.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Гаврилов-Ям, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;

- письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности – 8 рабочих дней;

- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности – 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1.

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригинал и копию паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

~~- выписку из домовой книги квартирооъемщика; (строка исключена в редакции постановления №345 от 27.05.2019)~~

- договор об обмене жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- договор социального найма жилого помещения.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований 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 коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации по графику работы, указанному в [пункте 1.3](#) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. **(в редакции постановления №415 от 05.08.2013)**

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документов-15 минут. (в редакции постановления №415 от 05.08.2013)

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(в редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

2.17:« Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части получения документа, подтверждающего полномочия представителя – нотариус;

2) в части получения выписки из домовой книги квартиросъемщика – МВД

3) в части получения справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги - ООО «Управляющая жилищная компания»;

4) в части получения разрешения в случаях, если нанимателями жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника - Управление образования администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;(в редакции постановления №345 от 27.05.2019)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;

- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом;

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Начальник отдела – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;

- Специалист – специалист отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;

- Должностное лицо – Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики и должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист передает специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политики заявление на регистрацию.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политики регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

После этого специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике передает заявление Начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Начальник отдела и Специалист.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и налагает резолюцию Специалисту о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление Специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Оформленное в двух экземплярах согласие на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Специалистом подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, которое в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике. В тот же день специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике передает подписанные документы Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов Должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку.

Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Должностным лицом согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, согласие на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

	Главе городского поселения Гаврилов - Ям от _____ проживающего (ей) по адресу: _____ _____ тел. _____
--	--

Заявление

Я, _____,
дата рождения ____ . ____ . ____ паспорт _____
выдан _____

прошу оформить обмен муниципальными жилыми помещениями с _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
паспорт _____ выдан _____
проживающим (ей) в жилом помещении по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги