

прием заявления с необходимыми документами;
принятие и оформление решения о разрешении на обмен жилыми помещениями или отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями;
принятие постановления о разрешении на обмен жилого помещения или отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об обмене жилого помещения с необходимыми документами.

3.2.2. Принятие и оформление решения о разрешении на обмен жилыми помещениями или отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями

После поступления заявления в необходимые документы специалист отдела в течение трех дней направляет документы в комиссию по жилищным вопросам при администрации Артемовского городского округа (далее - Комиссия).

Решение о разрешении на обмен жилыми помещениями или отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и иных документов.

3.2.3. После принятия Комиссией решения специалистом отдела осуществляется подготовка проекта решения о разрешении на обмен жилыми помещениями или отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями в форме постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.2.4. Решение о разрешении на обмен жилыми помещениями
Выписка из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением администрации Артемовского городского округа, содержащая разрешение на обмен жилыми помещениями, выдается заявителю или представителю заявителя не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

3.2.5. Решение об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями
Выписка из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением администрации Артемовского городского округа, содержащая решение об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями и причинах такого отказа, выдается заявителю или представителю заявителя не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его начальником.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:
а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа";
б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 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; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Ф.И.О. должностного лица, 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, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Артемовского городского округа, заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Я, наниматель _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,

(кем, когда)

телефоны: домашний _____, служебный _____, проживающий по

адресу: _____, ул. _____,

дом N _____, корп. _____, кв. _____, жилое помещение находится

в собственности _____

(наименование наймодателя)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из _____

(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая площадь)

смежные или изолированные комнаты)

на _____ этаже _____-этажного дома _____

(кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)

имеющего _____

(перечислить удобства)

кухня: размер _____ кв. м, санузел _____

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) _____

семей _____, человек _____

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель _____

(фамилия, имя, отчество)

проживаю с " _____ " _____ года на основании/условиях (нужное подчеркнуть) договора социального найма N _____ от

" _____ " _____ года, выданного _____

(кем)

на _____ чел.

Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого года проживает в городе	Откуда и когда прибыл в это жилое помещение	Место работы и должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВУЮЩИХ ЧЛЕНАХ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ, СОХРАНЯЮЩИХ ИЛИ УТРАТИВШИХ ПРАВО НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Причины обмена: _____

Я, наниматель _____, и все члены семьи

желаем произвести обмен с нанимателем _____

проживающим по адресу: гор. _____, ул. _____,

дом N _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее

из _____, метражом _____ кв. м

(общая и жилая площадь)

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Управляющей организации _____ не имеем.

Подписи: наниматель _____, члены семьи _____

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____

(указать, когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

От Управляющей организации _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Документы сдал:

Наниматель _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) серия _____ N _____, выдан _____

(кем, когда)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представитель нанимателя _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности): серия _____ N _____, выдан _____

(кем, когда)

доверенность: _____

(реквизиты)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата " _____ " _____ 200 _____ г.

Сотрудник, принявший документы: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата " _____ " _____ г.