Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 12.08.2013 №4783

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по оформлению
документов по обмену жилых
помещений, предоставленных
по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 26.06.2012 №3468 «Об утверждении административного регламента по согласованию обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»;

2) пункт 30 постановления Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета»

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирову Р.М. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма, в МАУ «Центр информационных систем» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Шакирова Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «12» августа 2013 № 4783

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: проспект Хасана Туфана, д. 23, каб 419.

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон Управления 30-55-85.

Вход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http://www.nabchelny.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (http://www.nabchelny.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) в Исполнительном комитете (Управлении):

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(http://www.nabchelny.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 10.03.2006 №9/7 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения и учетной нормы»;

Положением об Управлении, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372 (далее – Положение об Управлении);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма	ЖК РФ ст.74
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	Положение об Управлении Устав
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор социального найма жилого помещения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ЖК РФ ст. 74
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления[1]	ЖК РФ ч.3 ст.74
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	1) Заявление (приложение № 1); 2) Выписка из домовой книги о лицах, проживающих в жилом помещении; 3) Справка с места жительства; 4) Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер и иные документы); 5) Копию документа, подтверждающего	ЖК РФ

[1] Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 6) Копии паспортов нанимателя и проживающих с ним в жилом помещении лиц (копии свидетельств о рождении несовершеннолетних, в возрасте до четырнадцати лет, проживающих с нанимателем в жилом помещении). 7) Справки из учреждений здравоохранения об отсутствии у членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире является невозможным. 8) Документы, подтверждающие регистрацию брака или нахождение в родстве с нанимателем обмениваемого жилого помещения – в случае состояния в браке или нахождения в родстве с нанимателем или членом семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения. 9) Поэтажный план и экспликация жилого помещения; 10) Согласие отдела опеки и попечительства при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане. Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением	

	оригинала.	
2.6. 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	Не предусматривается	
2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	1) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 2) Правовое управление Исполнительного комитета; 3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Текст заявления не поддается прочтению;	

	4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; 3) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке; 4) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания; 5) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях; 6) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме; 7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ	Ст. 73 ЖК РФ

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение 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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/	

3. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителей;

2) принятие и регистрация заявлений;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителям

3.2.1. Заявители лично и (или) по телефону обращаются в Управление для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителей;

проверку полномочий заявителей (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявлений в специальном журнале;

вручение заявителям копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителей о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает им документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявления или возвращенные заявителям документы.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Управления на основании представленных документов осуществляет:

1) изучение, рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;

2) подготовку проекта решения:

- постановление Исполнительного комитета о согласовании обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – проект постановления);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента (далее – проект письма об отказе).

3) направление проекта решения на согласование заместителю начальника Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: проект решения об отказе либо проект постановления, направленные на согласование заместителю начальника Управления.

3.4.2. Заместитель начальника Управления рассматривает документы и принимает решение:

1) о согласовании проекта решения об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента, и направление на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

2) о согласовании проекта постановления Исполнительного комитета и направлении его на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента подготовки проекта решения об отказе либо проекта постановления.

Результат процедуры:

1) решение об отказе, направленное на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета;

2) проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.4.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета:

1) рассматривает решение об отказе, подписывает и направляет его Специалисту Управления для выдачи заявителю;

2) рассматривает проект постановления, согласовывает и направляет его на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

1) подписанное решение об отказе, направленное Специалисту Управления для выдачи заявителю;

2) проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление.

3.4.4. Специалист Управления осуществляет:

1) регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передачу зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день подписания заместителем Руководителя Исполнительного комитета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: зарегистрированное и переданное заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Правовое управление рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет в Управление для исправления замечаний.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо замечания к проекту постановления, направленные в Управление.

3.4.6. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, Специалист Управления исправляет замечания Правового управления по проекту постановления и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.4.7. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.5 – 3.4.7 осуществляются в течение трех дней с момента направления проекта постановления на согласование в Правовое управления.

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.4.8. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет Специалисту Управления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день направления на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета проекта постановления.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный Специалисту Управления.

3.4.9. Согласованный проект постановления Специалист Управления направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день согласования проекта постановления Руководителем Аппарата Исполнительного комитета.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.4.10. Управление делопроизводством Исполнительного комитета:

1) осуществляет проверку проекта постановления в окончательном варианте, наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки проекта постановления;

2) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;

3) направляет проект постановления Исполнительного комитета на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.4.11. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Результат процедуры: подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.4.12. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений;

2) направляет копии постановления согласно реестру рассылки.

Процедуры, установленные пунктами 3.4.11. – 3.4.12 осуществляются в день подписания Руководителем Исполнительного комитета проекта постановления.

Результат процедур: постановление Исполнительного комитета о согласовании обмена жилыми помещениями, направленное по реестру рассылки.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. На основании постановления Исполнительного комитета о согласовании обмена жилыми помещениями Специалист Управления готовит проект договора социального найма жилого помещения и направляет его на подпись заместителю начальника Управления.

Результат процедур: проект договора социального найма жилого помещения, направленный на подпись заместителю начальника Управления.

3.5.2. Заместитель начальника Управления подписывает проект договора социального найма жилого помещения и направляет Специалисту Управления.

Результат процедур: подписанный проект договора социального найма жилого помещения, направленный Специалисту Управления.

3.5.3. Специалист Управления:

1) регистрирует подписанный договор социального найма в журнале регистрации договоров социального найма;

2) выдает договор социального найма жилого помещения заявителю.

Процедуры, установленные пунктами 3.5.1-3.5.3, осуществляются в течении трех дней с момента вынесения постановления.

Результат процедур: договор социального найма жилого помещения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (http://www.nabchelny.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета И.М. Яруллин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению документов по обмену
жилых помещений, предоставленных по
договору социального найма

Руководителю
Исполнительного комитета
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Я, наниматель_____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____ выдан "____" _____ г. _____
_____
(кем, когда)
Тел. _____, проживающий по адресу: _____
обл., г. _____, ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____.

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____
_____
(указать: отдельная квартира или комнаты, размер общей и жилой площадей)
_____
(смежные или изолированные)
на _____ этаже _____ этажного дома _____,
(кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)
имеющего _____
(перечислить удобства)
кухня_____ кв. м, санузел _____
(совмещенный или раздельный)
в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) _____, семей _____, человек _____.

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

В указанном жилом помещении я, наниматель_____, проживаю с "_____" _____ г. на основании _____ от"_____"_____г. №_____,выданного _____
(кем)
на _____ чел.

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

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Место работы и должность
1				
2				

3				

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение
1					
2					
3					

Причины обмена:
_____

Я, наниматель _____, и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем _____,проживающим по адресу: _____ обл., г. _____, корп. ____,кв. _____, на жилое помещение, состоящее из общей_____ кв. м и жилой площади _____ кв. м.

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

1. _____
2. _____
3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к наймодателю, а также к гражданам не имеем.

Подписи:

Наниматель _____ Члены семьи: _____
_____
_____
_____
_____

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Документы сдал:

Наниматель _____ паспорт _____ № _____выдан"____"_____г. _____
_____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

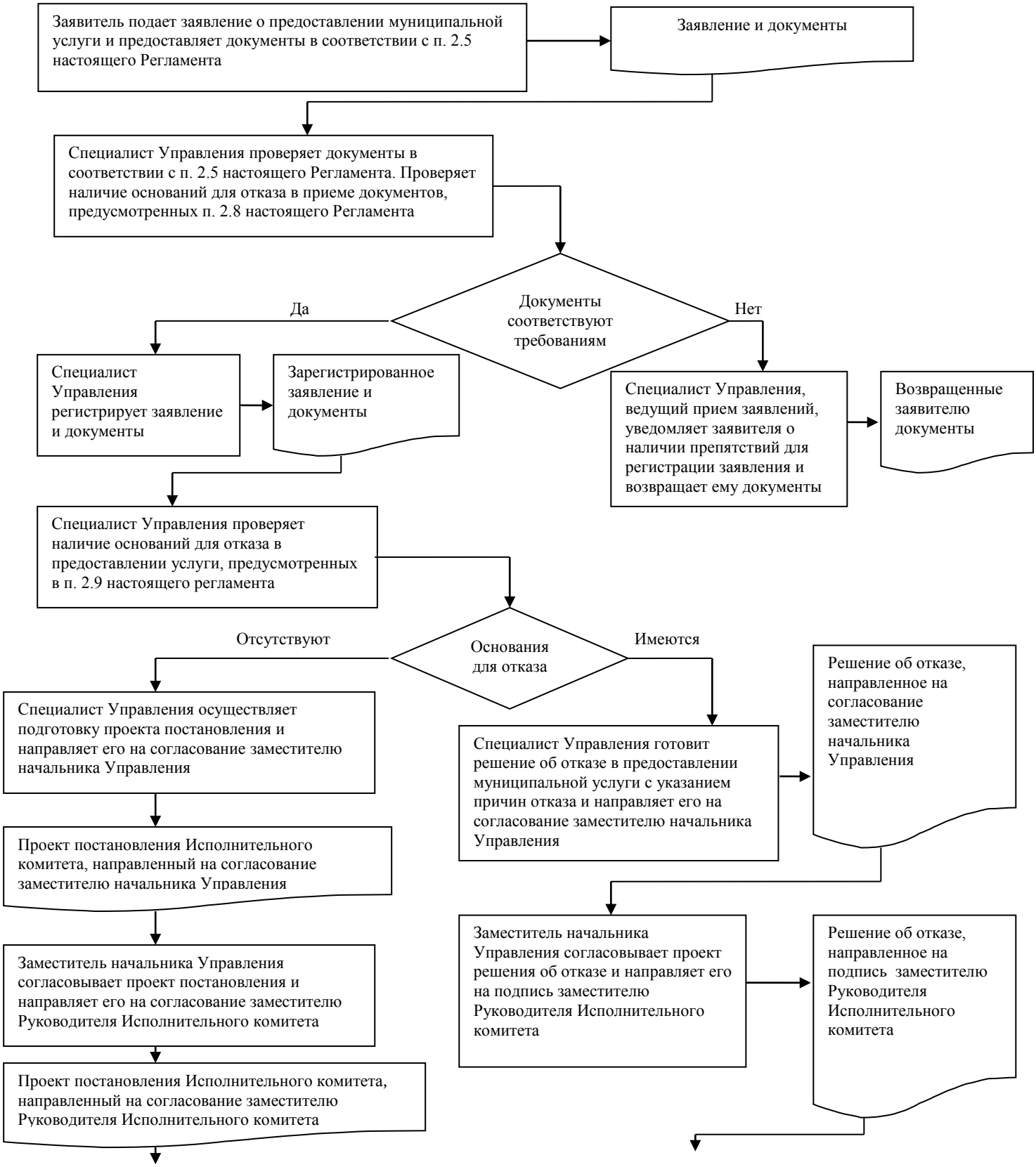
Специалист Управления:

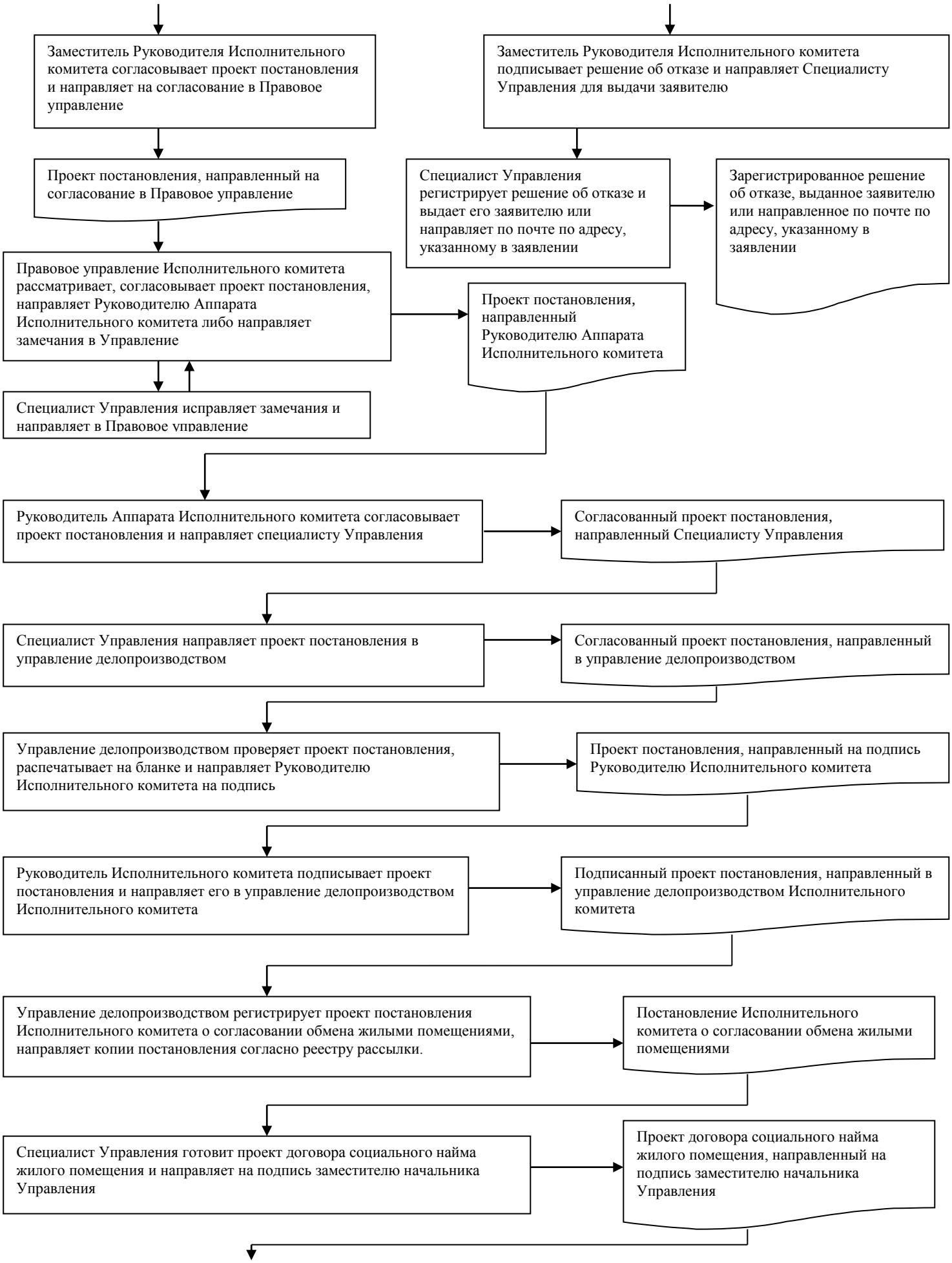
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

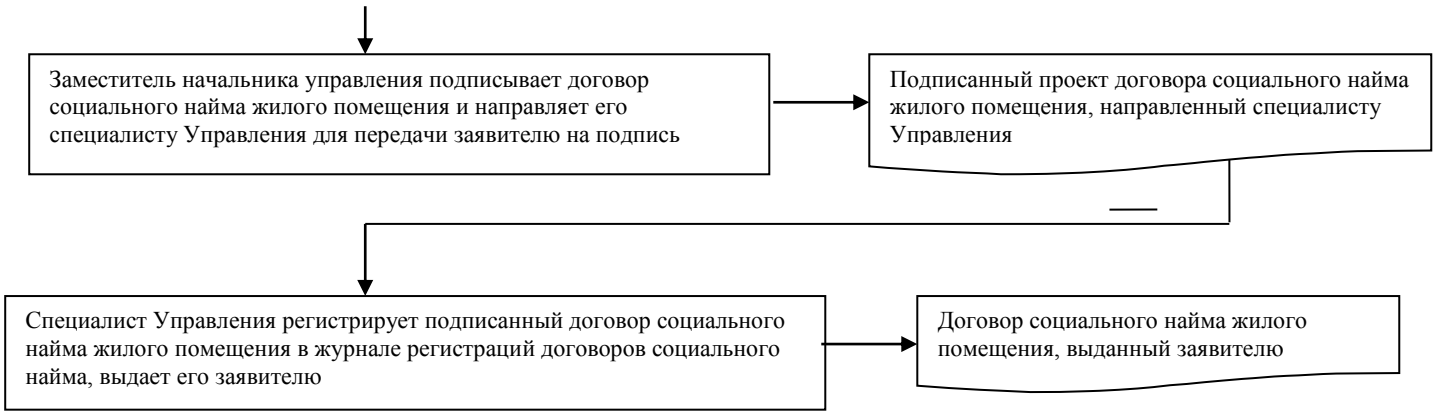
Дата "____" _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению документов по обмену
жилых помещений, предоставленных по
договору социального найма

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги




Заместитель Руководителя Исполнительного комитета согласовывает проект постановления и направляет на согласование в Правовое управление
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает решение об отказе и направляет Специалисту Управления для выдачи заявителю
Проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление
Специалист Управления регистрирует решение об отказе и выдает его заявителю или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении
Зарегистрированное решение об отказе, выданное заявителю или направленное по почте по адресу, указанному в заявлении
Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает проект постановления, направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо направляет замечания в Управление
Проект постановления, направленный Руководителю Аппарата Исполнительного комитета
Специалист Управления исправляет замечания и направляет в Правовое управление
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета согласовывает проект постановления и направляет специалисту Управления
Согласованный проект постановления, направленный Специалисту Управления
Специалист Управления направляет проект постановления в управление делопроизводством
Согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством
Управление делопроизводством проверяет проект постановления, распечатывает на бланке и направляет Руководителю Исполнительного комитета на подпись
Проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета
Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством Исполнительного комитета
Подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета
Управление делопроизводством регистрирует проект постановления Исполнительного комитета о согласовании обмена жилыми помещениями, направляет копии постановления согласно реестру рассылки.
Постановление Исполнительного комитета о согласовании обмена жилыми помещениями
Специалист Управления готовит проект договора социального найма жилого помещения и направляет на подпись заместителю начальника Управления
Проект договора социального найма жилого помещения, направленный на подпись заместителю начальника Управления


Заместитель начальника управления подписывает договор социального найма жилого помещения и направляет его специалисту Управления для передачи заявителю на подпись
Подписанный проект договора социального найма жилого помещения, направленный специалисту Управления
Специалист Управления регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения в журнале регистраций договоров социального найма, выдает его заявителю
Договор социального найма жилого помещения, выданный заявителю

Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития
Исполнительного комитета муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-08	gradoctroitel@mail.ru
Заместитель начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru
Начальник отдела управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-56-53	Uug-ik-chelny@yandex.ru
Ведущий специалист управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru