



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июля 2013 г.

№ 252

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на обмен муниципальными жилыми помещениями между нанимателями  
данных помещений по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на обмен муниципальными жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**С.В. Писарев**

Исп. Глазова Р.О.

Согласовано Родионова О.Н. \_\_\_\_\_

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на обмен муниципальными жилыми помещениями между  
нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на обмен муниципальными жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенные на территории муниципального образования городское поселение город Боровск. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

Граждане – получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.3 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте муниципального образования городское поселение город Боровск, у специалиста организационно-контрольного отдела администрации МО ГП город Боровск, на информационных стендах, расположенных в здании администрации. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

1.4. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на обмен муниципальными жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

*2.1 Муниципальная услуга «Выдача разрешений на обмен муниципальными жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»*

*2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:*

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
- Постановление Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 02.04.2013 г. № 95 «Об утверждении Положения и состава жилищной комиссии при администрации муниципального образования городское поселение город Боровск».

*2.3. Предоставление услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрацией) специалистом организационно-контрольного отдела Администрации.*

Почтовый адрес: 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-11-50, телефон Отдела: (48438) 4-28-80.

E-mail: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

Вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

*2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

- выдача Постановления Главы администрации МО ГП город Боровск на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.

- отказ в обмене жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.

*2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Для получения муниципальной услуги при личном обращении необходимы следующие документы:

1) заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, по форме согласно **приложению № 2** к Административному регламенту.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2) копию паспорта либо документа, его заменяющего, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

3) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

4) договор социального найма на жилое помещение;

5) договор об обмене жилыми помещениями, который заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Договор об обмене жилыми помещениями представляется нанимателями, заключившими данный договор, каждому из наймодателей, с которыми у них заключены договоры социального найма обмениваемых жилых помещений, для получения разрешения на осуществление соответствующего обмена;

6) разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

7) документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Заявитель должен самостоятельно предоставить информацию и документы, указанные в п.п. 1 - 7 п. 2.

Документы и сведения, в них содержащиеся не входящие в перечень лично приносимых гражданами, запрашиваются исполнителем в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах.

2.6.2. Все документы (кроме случаев, где указано, что необходимы копии), прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы,

надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в уполномоченный орган не представляются.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов. Днем представления документов считается день регистрации данных документов уполномоченным органом.

При направлении документов по почте днем представления документов считается день регистрации данных документов в уполномоченном органе. Копии документов, направленных по почте, должны быть нотариально заверены.

#### *2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является*

- 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, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- получен отказ в разрешении на обмен от органов опеки и попечительства;
- обмениваемое жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
- участниками обмена не соблюдаются требования части 1 ст. 70 Жилищного кодекса

#### *2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

##### *2.8.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:*

- в случае, если заявитель не соответствует п. 1.3;
- при не устранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

##### *2.8.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:*

- при непредставлении документов, предусмотренных п. 2.6;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

#### *2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.*

Оформление разрешения на обмен жилыми помещениями между нанимателями

данных помещений по договорам социального найма или об отказе на такой обмен принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и необходимых документов.

В случаях, если по заявлению о предоставлении муниципальной услуги требуется направить запрос, провести проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 10 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителям не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления, либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

Датой подачи заявления считается день направления заявителям электронного сообщения о приеме заявления.

Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней со дня предоставления необходимых документов в Администрацию поселения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

#### *2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги*

##### *2.10.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:*

непосредственно в администрации МО ГП город Боровск;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.10.2. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.5. Заявители, представившие Специалисту документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.10.6. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется Специалистом администрации МО ГП город Боровск при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.7. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителям простым письмом, или по телефону, или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении

предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

2.10.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации МО ГП город Боровск.

*2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги*

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются Специалистом, ответственным за распоряжение муниципальным жильем.

2.11.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефону или электронной почте.

2.11.4. Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком.

2.11.5 Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.11.6. График приема должностными лицами администрации поселения граждан и представителей организаций устанавливается главой администрации МО ГП город Боровск.

2.11.7. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

*2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;*

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию МО ГП город Боровск по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

*2.13. Требования к местам для ожидания и приема заявителей*

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Каждое рабочее место должностных лиц администрации МО ГП город Боровск должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.1. Блок – схема административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения и его оформление;
- направление уведомления заявителем о принятом решении.

3.1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию МО ГП город Боровск заявления гражданина согласно приложению №2 к Административному регламенту с пакетом документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

Результатом данной административной процедуры является решение об оказании муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления, принятие решения и его оформление

Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании муниципальной услуги.

Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании жилищной комиссии в течение 30 дней со дня обращения заявителей и предоставления полного пакета документов.

На основании протокола заседания жилищной комиссии при администрации МО ГП город Боровск в течение одного дня готовит проект постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда муниципального образования городское поселение город Боровск.

Специалист организационно-контрольного отдела муниципального образования городское поселение город Боровск осуществляет процедуру согласования проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми

помещениями.

Результатом данной административной процедуры является Постановление об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

#### 3.1.5 Направление уведомления заявителем о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является Постановление об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

После подписания Постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, специалист администрации в течение 3 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

Результатом административной процедуры является переданное лично или направленное в адрес заявителя выписка из постановления администрации поселения об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО ГП город Боровск.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

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

#### **1. Порядок досудебного обжалования**

1). Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

2). Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом обратившись устно или письменно к главе муниципального образования городское поселение город Боровск.

2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);  
контактный почтовый адрес;  
предмет жалобы;  
личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена и принято по ней решение в течение 15 рабочих дней.

4. Информация о месте приема главой муниципального образования городское поселение город Боровск, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах администрации.

5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

9. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

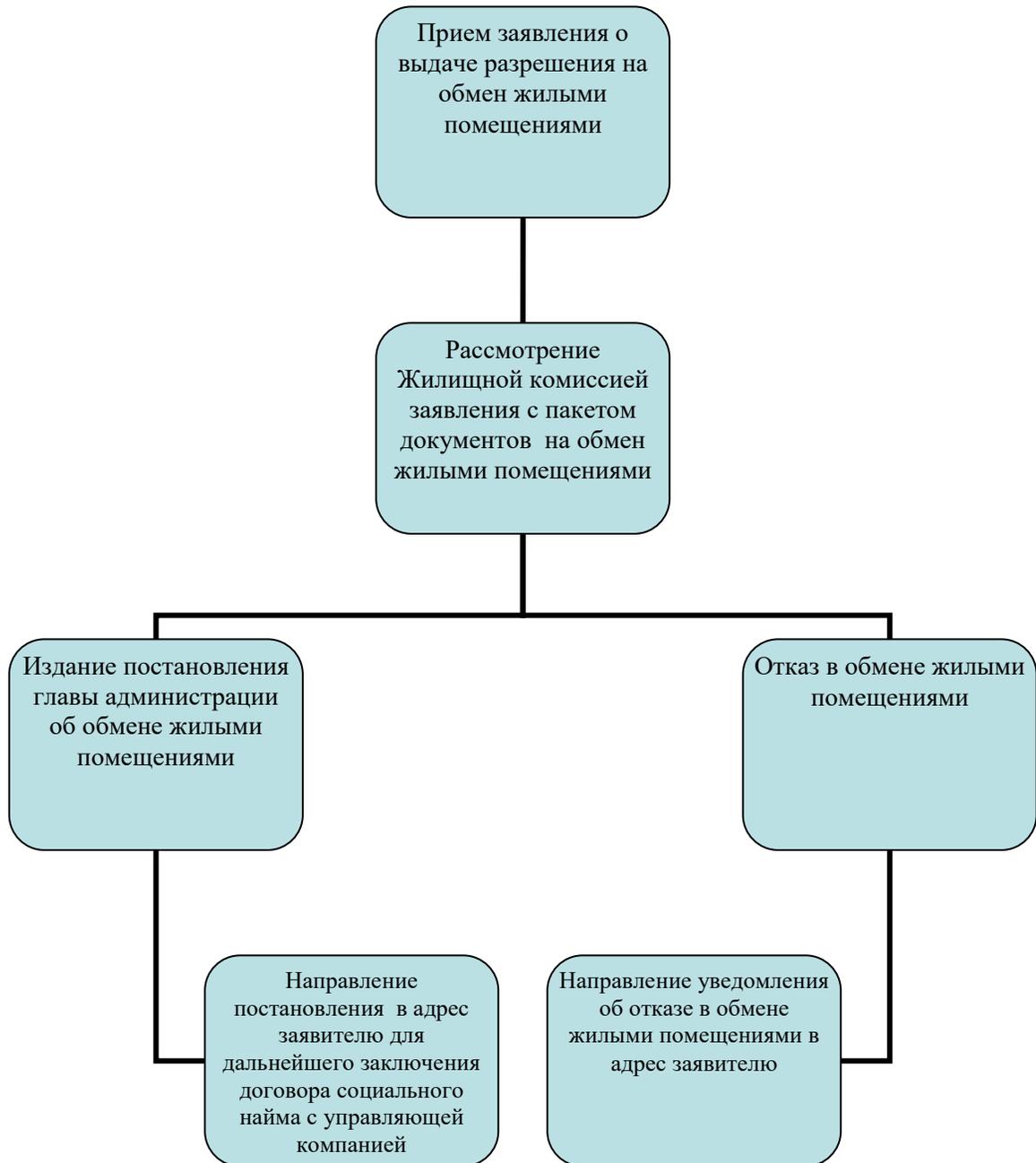
10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

## **2. Порядок судебного обжалования**

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.



**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры по предоставлению**  
**администрацией МО ГП город Боровск муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на обмен муниципальными жилыми помещениями между**  
**нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**



Приложение 2  
К Административному регламенту

Главе администрации МО ГП город Боровск

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление об обмене жилого помещения**

Я, наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_

Жилое помещение находится в оперативном управлении \_\_\_\_\_

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее

из \_\_\_\_\_  
(указать отдельный дом, квартира или комната, метраж)

\_\_\_\_\_ (общая и жилая площадь, смежные или изолированные комнаты)

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома

\_\_\_\_\_ (кирпичный, панельный, деревянный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_  
(перечислить удобства)

кухня, размер \_\_\_\_\_ кв.м., санузел  
(совмещенный/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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживаю с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на основании  
договора \_\_\_\_\_ найма/ордера от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ человек.  
(кем)

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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем

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

№ 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ площадью (общая и жилая площадь) \_\_\_\_\_ кв.м.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к администрации МО  
ГП город Боровск, а также к гражданам не имеем.

Подписи: Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены семьи \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.**

**Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

