

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 сентября 2017 г. N 853**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ НАНИМАТЕЛЮ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА" И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА ОТ 14.02.2012
N 130 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ТОМСКА"**

В целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Внести в постановление администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" изменение, изложив пункт 3.8 таблицы приложения к постановлению в следующей редакции:

3.8	Дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма	Администрация Кировского района Города Томска, администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска
-----	---	---

4. Администрациям районов Города Томска (В.А.Денисович, В.М.Черноус, С.В.Маркелов, О.С.Рубцова) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

5. Определить должностных лиц, ответственных за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск":

1) по Ленинскому району Города Томска (г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, телефон (3822) 51-71-35) -

начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска П.В.Масленников;

2) по Октябрьскому району Города Томска (г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, телефон (3822) 90-24-52) - начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска Н.П.Зуева;

3) по Кировскому району Города Томска (г. Томск, ул. Студенческая, д. 3, телефон (3822) 55-92-25) - начальник отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска И.Н.Олейник;

4) по Советскому району Города Томска (г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, телефон (3822) 54-46-80) - начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска О.В.Исупова.

Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Города Томска от 29.06.2012 N 738 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача согласия (отказ в даче согласия) нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма";

2) пункт 22 постановления администрации Города Томска от 16.06.2014 N 517 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации Города Томска";

3) пункт 27 постановления администрации Города Томска от 26.01.2016 N 37 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Томск";

4) пункт 28 постановления администрации Города Томска от 29.12.2016 N 1383 "О внесении изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Томск".

7. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Реестра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

8. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ
НАНИМАТЕЛЮ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по даче согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, закреплены в статье 74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Город Томск", предоставленных по договору социального найма, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района города Томска", "Администрация Кировского района города Томска", "Администрация Ленинского района города Томска", "Администрация Октябрьского района города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администраций районов Города Томска (далее - администрация района), адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела по учету и распределению

жилой площади (отдела учета и распределения жилья) администрации района (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района города Томска", "Администрация Кировского района города Томска", "Администрация Ленинского района города Томска", "Администрация Октябрьского района города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и адрес электронной почты (дополнительно, при наличии и желании заявителя, выраженного в обращении, получить копию ответа на указанный в обращении адрес электронной почты);
- 4) суть запроса;
- 5) дату обращения и подпись заявителя.

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации района в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", "Администрация Советского района города Томска", "Администрация Кировского района города Томска", "Администрация Ленинского района города Томска", "Администрация Октябрьского района города Томска", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса раздела Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ее территориальных органов - администраций районов, на территории которых находятся жилые помещения, предоставленные по договору социального найма и в отношении которых подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) муниципальный правовой акт главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

2) информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме 1 согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, которое содержит:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

б) адрес места жительства (места пребывания), контактный номер телефона заявителя (при наличии), наименование, номер, дата документа, подтверждающего полномочия представителя нанимателя (в случае если заявитель - представитель нанимателя);

в) суть заявления;

г) согласие совместно проживающих членов семьи на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (при наличии);

д) дату подачи заявления и подпись заявителя.

2.6.3. Перечень документов и информации или осуществления действий, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем самостоятельно;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном законодательством порядке непригодным для проживания;
- 4) в соответствии с действующим законодательством принято решение администрации Города Томска о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) в соответствии с действующим законодательством принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) 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 Российской Федерации перечне.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) при подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями, в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся	%	100

	результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги		
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации района в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации района осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Краткое описание административных процедур:

1) прием и регистрация администрацией района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление на рассмотрение ответственному исполнителю;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление документов начальнику отдела ответственным исполнителем;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником отдела;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация администрацией района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является личное обращение заявителя в администрацию района с заявлением и прилагаемыми документами.

Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении в администрацию района осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в письменной форме причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административных действий не может превышать 15 минут.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику отдела для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление документов начальнику отдела ответственным исполнителем.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- 1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом отдела.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой администрации района и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами, записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса ответственного исполнителя.

После рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель готовит информационную записку и вместе с пакетом документов, представленных заявителем, направляет на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.4 настоящего административного регламента, является передача начальнику отдела от ответственного исполнителя информационной записки, подготовленной ответственным исполнителем по результатам рассмотрения заявления и документов о соблюдении требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и проверки на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником отдела.

Начальник отдела рассматривает поступившие информационную записку и представленный пакет документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента, начальник отдела принимает решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить соответствующий проект информационного письма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, начальник отдела принимает решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить проект муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления начальника отдела информационной записки от ответственного исполнителя.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, является передача пакета документов с резолюцией начальника отдела ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление пакета документов с резолюцией начальника отдела ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.5, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, который составляется на бланке администрации района по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации района.

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации района. Подписанное главой администрации района информационное письмо регистрируется отделом по учету и распределению жилой площади (отделом учета и распределения жилья).

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5, наложения резолюции ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подпись главе администрации района проект муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

Подписанный главой администрации района муниципальный правовой акт о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, регистрируется контрольно-организационным отделом администрации района.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю начальником отдела.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.6 настоящего административного регламента, является муниципальный правовой акт главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами отдела.

Специалист отдела уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела проверяет документы, удостоверяющие личность нанимателя, а в случае обращения представителя нанимателя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя нанимателя.

В случае неявки заявителя для получения документов в течение двух календарных дней со дня уведомления заявителя специалистом отдела в порядке абзаца четвертого настоящего пункта через два календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 3.6 настоящего административного регламента подпункт 1 отсутствует.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

б) специалист отдела, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) специалист отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

3.9. Особенности выполнения административных процедур через Портал:

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала специального разрешения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют глава администрации района, заместитель главы администрации района, начальник отдела.

4.2. Ответственный исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверка соблюдения ответственными исполнителями и должностными лицами, задействованными

в предоставлении муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района.

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрации"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Советского района города Томска", "Администрация Кировского района города Томска", "Администрация Ленинского района города Томска", "Администрация Октябрьского района города Томска", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе по работе гражданами администрации района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

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, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ
НАНИМАТЕЛЮ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Прием и регистрация администрацией района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление на рассмотрение ответственному исполнителю.
Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

v

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление документов начальнику отдела ответственным исполнителем.
Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем

v

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником отдела.
Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления начальнику отдела информационной записки от ответственного исполнителя

v

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю начальником отдела

v

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта главы администрации района о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Дача согласия
нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями,
предоставленными по договору социального найма"

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634050, г. Томск, пр. Кирова, 11а Адрес электронной почты: mail@aks.admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru (раздел "Администрация" / "Органы администрации" / "Администрация Кировского района города Томска" / "Прием обращений граждан" / "Виртуальная приемная" / "Написать обращение")". График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Кировского района Города Томска	тел. (3822) 56-40-95, факс (3822) 56-43-22
Заместитель главы администрации, курирующий отдел учета и распределения жилой площади	56 40 87
Начальник контрольно-организационного отдела	56 40 88
Начальник юридического отдела	56 45 77

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 11а в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	55-92-25, кабинет 9
2	Специалист отдела учета и распределения жилья	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	Понедельник: 14.00 - 18.00 среда: 9.30 - 13.00 четверг: 14.00 - 18.00	56-01-62, кабинет 5

администрации Кировского района Города Томска			
---	--	--	--

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634034, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, д. 11а, телефон 56-01-62.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34 Адрес электронной почты: alradmin@admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru (раздел "Администрация" / "Органы администрации" / "Администрация Ленинского района города Томска" / "Прием обращений граждан" / "Виртуальная приемная" / "Написать обращение")". График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Ленинского района Города Томска	тел. (3822) 51-71-13, факс (3822) 51-71-13
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	51-71-12
Начальник контрольно-организационного отдела	51-71-45
Начальник юридического отдела	51-71-38

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34 в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00,	51-71-35, кабинет 10
2	Специалист отдела по учету и	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;	Понедельник с 9.00 до 13.00,	51-71-37, кабинет 8

распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	вторник с 14.00 до 17.00, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	
---	-----------------------------------	--	--

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, телефон 51-71-37.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17 Адрес электронной почты: alo@mail@alo.admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru (раздел "Администрация" / "Органы администрации" / "Администрация Октябрьского района города Томска" / "Прием обращений граждан" / "Вопрос-ответ" / "Написать обращение")". График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Октябрьского района Города Томска	тел. (3822) 65-94-93, факс (3822) 65-94-49
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	65-94-93
Начальник контрольно-организационного отдела	90-24-64
Начальник юридического отдела	90-24-57

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 17 в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	90-24-52, кабинет 14

2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, вторник, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	90-24-54, кабинет 14
---	--	---	--	-------------------------

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17, телефон 90-24-54.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение	634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59 Адрес электронной почты: kans@asr.admin.tomsk.ru "Официальный портал муниципального образования "Город Томск": http://www.admin.tomsk.ru (раздел "Администрация" / "Органы администрации" / "Администрация Советского района города Томска" / "Прием обращений граждан" / "Виртуальная приемная" / "Написать обращение")". График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.
Приемная главы администрации Советского района Города Томска	тел. (3822) 54-45-25, факс (3822) 54-30-54
Заместитель главы администрации по ЖКХ	54-21-65
Начальник контрольно-организационного отдела	54-12-13
Начальник юридического отдела	54-46-74

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59 в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00,	54-06-97, кабинет 103

2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 - 18.00	54-46-80, кабинет 101
---	--	---	---	--------------------------

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634012, Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, телефон 54-46-80.

**КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон: 8(3822) 70-64-92

"Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Заместители Мэра города"/"Задать вопрос").

**ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛОВ ОГКУ "ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ", В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ НАНИМАТЕЛЮ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
2	Согласие	Заполненная и	Предоставляется без	Документ обязателен	1 экз. для

	совершеннолетних членов семьи нанимателя на предоставление и обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги	подписанная членами семьи нанимателя форма	возврата	при наличии членов семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения	каждого члена семьи
3	Документы, удостоверяющие личность нанимателя обмениваемого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Обязателен	1 экз.
4	Документ, удостоверяющий личность членов семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Документ обязателен при наличии членов семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения	1 экз. для каждого члена семьи
5	Документ, удостоверяющий личность представителя нанимателя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Документ обязателен при обращении представителя нанимателя	1 экз.

6	Документ, подтверждающий полномочия представителя нанимателя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Документ обязателен при обращении представителя нанимателя	1 экз.
7	Свидетельство о заключении брака	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Документ обязателен при наличии	1 экз.
8	Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя обмениваемого жилого помещения, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.
9	Домовая книга	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
10	Договор социального найма, ордер, распоряжение либо иные документы,	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае ликвидации органа (организации), выступавшего(-ей) наймодателем на	1 экз.

	подтверждающие решение собственника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма нанимателю обмениваемого жилого помещения			момент предоставления жилого помещения, и передачи документов указанного(-ой) органа (организации) в установленном законодательством порядке в архив	
11	Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом	Обязателен	1 экз.
12	Согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен для предоставления заявителем	1 экз.
13	Свидетельство о смерти	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра	Документ обязателен в случае смерти члена семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения	1 экз.
14	Кадастровый паспорт на обмениваемое жилое помещение, предоставленное по договору социального найма	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен для предоставления заявителем	по 1 экз. для каждой из сторон
15	Справка,	Копия с	Копия	Документ обязателен	1 экз.

	<p>удостоверяющая наличие у нанимателя тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, указанных в перечне соответствующих заболеваний, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p>	<p>предоставлением оригинала</p>	<p>предоставляется без возврата Оригинал только для просмотра</p>	<p>в случае наличия у нанимателя тяжелых форм хронических заболеваний</p>	
16	<p>Справка, удостоверяющая наличие у членов семьи нанимателя тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, указанных в перечне соответствующих заболеваний, который</p>	<p>Копия с предоставлением оригинала</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>Документ обязателен в случае наличия у членов семьи нанимателя, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний</p>	<p>1 экз.</p>

устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти				
--	--	--	--	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Дача согласия
нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями,
предоставленными по договору социального найма"

(ФОРМА 1)

В администрацию _____
(указать район Города Томска
района Города Томска)

от _____,

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии)
нанимателя)

проживающего по адресу: _____,

тел. _____,

_____, <*>

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)
представителя нанимателя)

действующего на основании: _____

_____, <*>

(наименование, номер и дата документа,
подтверждающего полномочия представителя
нанимателя)

тел. _____ <*>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на осуществление обмена жилыми помещениями,
предоставленными по договору социального найма, в соответствии с договором
обмена жилыми помещениями (прилагается) в связи с

(указать доводы, послужившие основанием для обращения за предоставлением
муниципальной услуги)

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ <***>

Согласие совместно проживающих членов семьи на осуществление обмена
жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма:

Фамилия И.О. (последнее - при наличии)

(подпись)

Фамилия И.О. (последнее - при наличии)

(подпись)

Фамилия И.О. (последнее - при наличии)

(подпись)

<*> Графы заполняются в обязательном порядке при подаче заявления
представителем нанимателя. При подаче заявления нанимателем лично в данных
графах ставится прочерк.

<***> Заявление подписывается заявителем. За несовершеннолетнего ребенка
в возрасте до 14 лет подписывают заявление законные представители.
Несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет собственноручно
подписывает заявление с согласия законных представителей, что
подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном
порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

СОГЛАСИЕ

совместно проживающего с нанимателем совершеннолетнего члена его семьи на предоставление и обработку его персональных данных

Я, _____
 (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
 паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____, выдан
 (кем) _____ " _____ " _____ г.,
 настоящим выражаю согласие <*> на осуществление
 Администрацией _____ района Города Томска (юридический адрес:
 _____),
 (наименование и юридический адрес органа местного самоуправления
 муниципального образования)

всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими),
 указанными в моем заявлении о даче согласия на осуществление обмена жилыми
 помещениями, предоставленными по договору социального найма, и документах,
 приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию,
 накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
 использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
 обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих
 персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством
 включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным
 способом в целях предоставления муниципальной услуги "Дача согласия
 нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по
 договору социального найма".

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

Согласие принято

 (Фамилия, имя, отчество сотрудника, осуществляющего прием документов) (подпись) (дата)

 <*> Согласие действительно с даты приема и регистрации администрацией
 района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной
 услуги до момента выдачи заявителю результата предоставления муниципальной
 услуги. Согласие может быть отозвано досрочно по заявлению, написанному в
 свободной форме.