

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 сентября 2014 г. N 2522

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КОСТРОМЫ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 07.09.2015 N 2489, от 31.05.2016 N 1442, от 16.01.2018 N 37)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, предоставленными по договорам социального найма.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.14.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (М.Н.Ильчевская) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2018 N 37)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по обмену

жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

4. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, предоставленными по договорам социального найма.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Глава Администрации
города Костромы
В.В.ЕМЕЦ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 22 сентября 2014 года N 2522

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КОСТРОМЫ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 07.09.2015 N 2489, от 31.05.2016 N 1442, от 16.01.2018 N 37)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, в отношении которых наймодателем выступает муниципальное образование городской округ город Кострома (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская обл., 156000;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

б) по электронной почте: ogilprav@gradkostroma.ru;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2018 N 37)

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении, в местах информирования заявителей;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

г) по телефону Управления: (4942) 31-21-62; Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62-05 00; 62-05-50;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

1.3.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо осуществляют личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторая среда каждого месяца	10.00-13.00

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489, от 31.05.2016 N 1442)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, предоставленными по договорам социального найма".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Обеспечение принятия Администрацией города Костромы решения по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, предоставленными по договорам социального найма, осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление) в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) медицинским учреждением здравоохранения для получения справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, в случае обращения с заявлением гражданина на выдачу согласия на обмен в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенное в коммунальной квартире;

б) Комитетом социальной защиты населения, опеки и попечительства по Костромской области - для получения согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия, в случае обращения с заявлением нанимателя жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя такого помещения;

в) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 16.01.2018 N 37.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) письма Администрации города Костромы о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, предоставленными по договорам социального найма;

б) уведомления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителя, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)
- д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем **заявления**, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

в) в случае вселения в результате обмена в коммунальную квартиру - справка медицинского учреждения об отсутствии у вселяемых лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, входящих в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации;

г) согласие органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений;

д) письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

е) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 16.01.2018 N 37;

ж) договор об обмене жилыми помещениями, составленный в письменной форме и подписанный нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма.

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с **пунктом 1.3.4** настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в **пунктах 2.6.1, 2.6.2** настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31-21-62 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для

представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости, а также документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя. (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489, от 16.01.2018 N 37)

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) **заявление** составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их подлинников. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1-2.6.2](#) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [подраздела 2.8](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) если к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

г) если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

д) если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

е) если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;

ж) если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в нем;

з) если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в

одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации;

и) если в результате обмена жилыми помещениями обеспеченность общей площадью жилого помещения на каждого члена семьи составит менее учетной нормы.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 16.01.2018 N 37)

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности)
предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения
отдельных административных процедур

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя с момента его поступления в Управление в Журнале входящих документов составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.13.1-2.13.3](#) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления
муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это

возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 2 данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) 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, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) 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;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания 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;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489, от 31.05.2016 N 1442)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) оформление и выдача договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением в Управление либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

г) по просьбе заявителя производит копирование документов;

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

е) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6, 2.8](#) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает факт (отсутствие факта) предъявления иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения либо факт оспаривания права пользования обмениваемыми жилыми помещениями в судебном порядке;

е) устанавливает факт (отсутствие факта) признания обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания, факт принятия решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях либо о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

ж) готовит межведомственный запрос для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [письма](#) Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [3.3.5](#) настоящего Административного регламента проект документа вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подготовленного письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение

начальником уполномоченного структурного подразделения проекта письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность дачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, визирует проект письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления документа на согласование в порядке, установленном в Управлении.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет завизированный начальником Управления или иным уполномоченным им лицом проект письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект уведомления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.4.4. Согласованный в установленном порядке проект документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя передает на подписание главе Администрации города Костромы.

3.4.5. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, принимает решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и подписывает письмо Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.4.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2, 3.4.5](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность дачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, (отказа в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа установленным требованиям, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проекта документа на согласование и подписание.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо уведомления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Администрации города Костромы.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Администрации города Костромы.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) выдает (направляет по почте) письмо Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю письма Администрации города Костромы или уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) письма Администрации города Костромы о даче согласия на обмен жилыми помещениями;

б) уведомления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или иным уполномоченным им лицом проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1442)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического

лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче согласия
на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
города Костромы, предоставленными
по договорам социального найма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

Форма заявления
о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма

Советская ул., д. 3,
Костромская область,
г. Кострома, 156000
В Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации города Костромы
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем
и когда выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма, с _____

(Ф.И.О. полностью)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

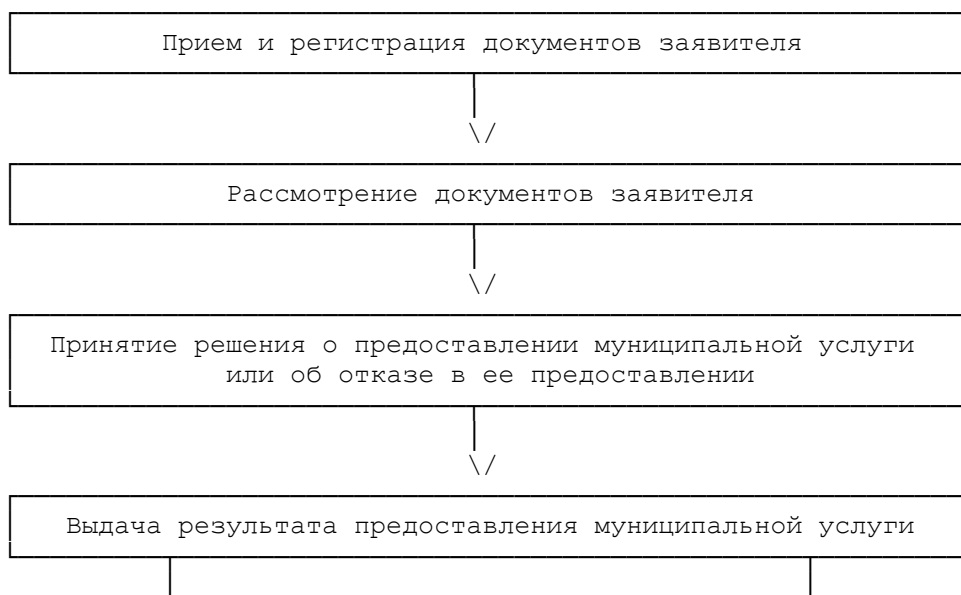
проживающ(ей, им) в жилом помещении по адресу: _____
_____,
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м
К заявлению прилагаю документы:

Подписи проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи:

"__" ____ 20__ г. Подпись заявителя: _____/_____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче согласия
на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
города Костромы, предоставленными
по договорам социального найма

Блок-схема
по согласованию обмена жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма



\/

Письмо Администрации города
Костромы о даче согласия
на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма

\/

Уведомление Администрации города
Костромы об отказе в согласии
на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче согласия
на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
города Костромы, предоставленными
по договорам социального найма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2018 N 37)

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, на _____ листах;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), на _____ листах;
- в) договор социального найма жилого помещения в случае, если занимаемое заявителем жилое помещение не является муниципальным имуществом муниципального образования городской округ город Кострома, на _____ листах;
- г) справка медицинского учреждения об отсутствии у вселяемого гражданина одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной коммунальной квартире, на _____ листах;
- д) решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями на _____ листах;
- е) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на _____ листах;
- ж) утратил силу;
- з) договор об обмене жилыми помещениями на _____ листах.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче согласия
на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
города Костромы, предоставленными
по договорам социального найма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

Форма письма Администрации города Костромы
о даче согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

[адресат]

Советская ул., 1, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-21-91;
факс (4942) 31-39-32
E-mail: gorod_kostroma@adm44.ru

_____ N _____
На N _____ от _____

О [заголовок]

Уважаемый _____ !

Администрацией города Костромы рассмотрено Ваше заявление о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, от "___" _____ 20__ года N _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, принято решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями по адресам:

_____.

Глава Администрации города Костромы _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче согласия
на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда
города Костромы, предоставленными
по договорам социального найма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.09.2015 N 2489)

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Советская ул., 1, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-21-91;
факс (4942) 31-39-32
E-mail: gorod_kostroma@adm44.ru

[адресат]

№ _____
На № _____ от _____

О [заголовок]

Уважаемый _____!

Администрацией города Костромы рассмотрено Ваше заявление о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, от "___" _____ 20__ года № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, принято решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями по адресам:

_____ .
в связи с _____ .
(указывается причина отказа)

Глава Администрации города Костромы _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)