

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Шагонар
от 25 ноября 2014 г. № 130

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения города Шагонар

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Овсянникова Е.Ю.

Председатель
администрации г.Шагонар



В.В. Сербе

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от _____. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией городского поселения услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения город Шагонар;
от имени граждан заявление могут подавать, в частности:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения город Шагонар:

Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, ул. Дружбы 55 «а»;

почтовый адрес: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, ул. Дружбы 55 «а»;

адрес электронной почты: shagonar-2011@mail.ru

адрес официального сайта: http: shagonar.tuva24.ru

телефон работника общего отдела - 8(39436) 2-13-41

график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, пятница 8.00-12.00 суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет, на едином портале Администрации городского поселения государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Улуг-Хемского района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – ведущий специалист по жилищному фонду администрации городского поселения г.Шагонар.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;
- письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности – 8 рабочих дней;
- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом – 1 рабочий день;
- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности – 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского сельского поселения города Шагонар.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1.

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригинал и копию паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;
- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выписку из домовой книги квартиросъемщика;
- договор об обмене жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- договор социального найма жилого помещения.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником финансового отдела администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник финансового отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник финансового отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник финансового отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;
- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом;
- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Специалист – специалист общего отдела;
- Должностное лицо Председатель администрации городского поселения.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, специалист по жилищному фонду.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист заявление регистрирует.

Специалист по жилищному отделу и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Специалисту по жилищному фонду о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом по жилищному фонду

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Должностное лицо и Специалист.

Специалист подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом

2.9 Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Оформленное в двух экземплярах согласие на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Специалистом подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, которое в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов Должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Должностным лицом согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, согласие на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми

помещениями, находящимися в муниципальной собственности, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется председателю администрации города Шагонар (Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул: Дружба 55 «а»

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Председателю администрации городского

поселения город Шагонар

От _____

Проживающий(ая) по адресу _____

тел. _____

Заявление

Я, _____, дата рождения
_____. паспорт _____ выдан
_____ прошу
оформить обмен муниципальными жилыми помещениями с

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____ выдан _____

проживающим (ей) в жилом помещении по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)