

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВПОЛЬСКОЕ»

164760, д. Чижгора, Мезенского района, Архангельской области, ул. Центральная, 35 тел/факс 5-57-23

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 2013 г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Совпольское», на основании постановления администрации МО «Совпольское» от 09.07.2012 г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Совпольское»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

2. Администрации МО «Совпольское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», о требованиях утвержденного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Совпольское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
МО «Совпольское»

Е.А.Клинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми
помещениями»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», на территории муниципального образования «Совпольское» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Совпольское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Совпольское».

1.2. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 6) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, администрации МО «Мезенский район», МО «Совпольское», регулируемыми правоотношения в данной сфере.

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО «Совпольское», и являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождения: администрация МО «Совпольское», д. Чижгора, Мезенский район, Архангельская область, 164760.

График работы администрации МО «Совпольское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: тел / факс 8(81848, 5-57-23;

Адреса электронной почты и официального сайта:

- 1) электронная почта МО «Совпольское»: sovpoladm@mail.ru ;
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru>;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации муниципального образования «Совпольское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Совпольское», а также его должностных лиц (специалистов администрации муниципального образования «Совпольское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации муниципального образования «Совпольское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации муниципального образования «Совпольское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации муниципального образования «Совпольское». либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Совпольское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Общие положения

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Совпольское» (далее МО «Совпольское»)

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

- 1) заявления об обмене жилыми помещениями (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии исполнителя муниципальной услуги либо нотариально заверенный (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;
- 4) решение суда о принудительном обмене (при наличии);
- 5) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 6) документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 7) копии поквартирных карточек обмениваемых жилых помещений;
- 8) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно способные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- 9) при вселении в коммунальную квартиру в результате обмена – справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Одновременно с копиями документов гражданами предоставляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Администрации МО «Совпольское» (заверенная подпись включает: слова «верно», должность, личную подпись специалиста Администрации, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения). В случае непредставления оригиналов документов для сверки предоставляются копии, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством.

Специалисту МО «Совпольское» запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

В соответствии со ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист администрации МО «Совпольское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Совпольское»

2.3. Основания для отказа в приеме документов:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;

- предоставлен неполный пакет документов;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.2 настоящего Регламента;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах недостоверных сведений;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения об оказании Услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, выдача результата предоставления Услуги (до 18 рабочих дней).

3) срок предоставления Услуги не более 40 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

4) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Совпольское» необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на следующих стадиях и по следующим основаниям:

- если нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если 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.

Отказ наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями допускается только в случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

2.6. Плата, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) выдача разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского

регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Первичный прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.1. настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении предоставленных документов.

3.2. Рассмотрение представленных заявлений

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Совпольское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Совпольское» ответственному за предоставление данной Услуги.

Специалист администрации МО «Совпольское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Совпольское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и

возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Совпольское»

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственное лицо передает все документы на рассмотрение жилищной комиссии администрации – далее Комиссия.

Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение 7 дней с момента получения документов от сотрудника отдела.

На основании протокола заседания Комиссии ответственное лицо в течение 3 дней готовит проект постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда.

Глава администрации подписывает проект согласия об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями в течение 1 дня.

После подписания проекта согласия об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, ответственное лицо, в течение 2 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда и согласие об обмене жилыми помещениями жилищного фонда являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Ответственное лицо и в течение месяца подготавливает проекты договоров социального найма, которые согласовываются и подписываются главой администрации.

Подписанные главой администрации договора социального найма подписываются заявителями.

После подписания договоров социального найма и его регистрации один экземпляр договора направляется (передается) заявителю в течение 2 рабочих дней.

Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Письмо с описанием результата предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Совпольское» и ставит дату получения.

3.4. Блок-схема по предоставлению Услуги

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Совпольское» ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Совпольское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО «Совпольское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Совпольское» принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Совпольское» уполномоченными главой администрации МО «Совпольское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Совпольское» уполномоченными главой администрации МО «Совпольское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Совпольское» но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Совпольское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Совпольское» ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация МО «Совпольское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации МО «Совпольское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Совпольское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Совпольское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Совпольское» с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Совпольское»

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию МО «Совпольское» доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации МО «Совпольское», а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит

дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Совпольское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Совпольское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Совпольское» ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе администрации МО «Совпольское»
- главой администрации МО «Совпольское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Совпольское»

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Совпольское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Совпольское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Совпольское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Совпольское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, и
оформление обмена этими жилыми помещениями»

Главе администрации МО «Совпольское»

от _____

(Ф.И.О. полностью),
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилыми помещениями

1. Я, наниматель _____,
и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с
гр. _____ и членами его семьи,
зарегистрированными по адресу: _____, ул. (пер.) _____, дом N _____, квартира N
_____, жилое помещение нанимателем которого является _____,
состоящее из _____ комнат, размером, _____ кв. м. Указанное жилое помещение нами осмотрено и
никаких претензий к нанимателю и членам его семьи, наймодателю, организации ЖКХ иметь не
будем.

2. Характеристика моего жилого помещения: отдельная квартира, общей площадью _____ кв. м,
состоящая из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м,

(комнаты изолированные, смежные, указать _____);
_____ (метраж каждой комнаты)

3. Благоустройство моего обмениваемого помещения: находится на _____ этаже _____ этажного
дома _____, имеющего
(кирпичного, панельного, деревянного)

_____ (газ, центральное отопление,

_____ балкон, санузел и т.д. (п. 3 заполняется прописью).
4. На _____ площади _____ я, _____ наниматель
_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован с _____ года на основании
_____ (ордера,

_____ от " _____ " _____
обменного ордера, постановления, иного документа)
года, выданного на _____ чел. _____

(указать, кем)

5. В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы (в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы):

N	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	При наличии инвалидности указать	Откуда прибыл в указанное жилое помещение	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Подпись заявителя

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Подпись членов семьи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

При обмене жилого помещения на другое жилое помещение по договору социального найма прилагаются следующие документы:

- заявление по установленному образцу;
- справка о составе семьи;
- справка о регистрации по месту жительства, всех членов семьи;
- справка о выбывших и снятых с регистрационного учета по месту регистрации;
- справка о том, что в отношении жилого помещения не заявлено в суд о расторжении договора социального найма и о том, что данная семья состоит на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или не состоит;
- справка отдела архитектуры, ЖКХ и муниципального имущества администрации МО «_____» по данному жилому помещению (характеристика жилого помещения);
- копия договора социального найма;
- согласие органа опеки и попечительства - при обмене жилого помещения, в котором проживают по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;
- согласие иных лиц, имеющих права на жилые помещения, подлежащие обмену;

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, и
оформление обмена этими жилыми помещениями»

**ДОГОВОР
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫМИ ГРАЖДАНАМИ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
в жилом фонде МО «Совпольское»**

_____ (дата заключения договора, заполняется прописью)

Гражданин /ка _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся на основании договора социального найма нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: Архангельская область, Мезенский район, д. _____, ул. _____, дом N _____, квартира N _____.

Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, включая жилую площадь _____ кв.м, представляет собой _____ квартиру,
(указать сколько комнат в квартире)

а именно:

комната N 1 площадью _____ кв. м,
комната N 2 площадью _____ кв. м,
комната N 3 площадью _____ кв. м,
кухня площадью _____ кв.м.

В жилом помещении зарегистрированы члены семьи (в том числе временно отсутствующие):

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны,

и гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся на основании договора социального найма нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: Архангельская область, Мезенский район, д. _____, ул. _____, дом N _____, квартира N _____

(населенный пункт, улица)

Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, включая жилую площадь _____ кв.м, представляет собой _____ квартиру,
(указать сколько комнат в квартире)

а именно:

комната N 1 площадью _____ кв. м,
комната N 2 площадью _____ кв. м,
комната N 3 площадью _____ кв. м,
кухня площадью _____ кв.м.

В жилом помещении зарегистрированы члены семьи (в том числе временно отсутствующие):

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

Стороны с согласия наймодателя производят обмен жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма.

1. Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

с согласия наймодателя передает занимаемое по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, Мезенский район, п. _____, ул. _____, дом N _____, квартира N _____, гражданке _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

с согласия наймодателя передает занимаемое по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, Мезенский район, п. _____, ул. _____, дом N _____, квартира N _____ гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Права и обязанности сторон

1. Стороны производят обмен жилыми помещениями по Договору без доплат.

2. Стороны не имеют претензий к техническому состоянию обмениваемых жилых помещений, на момент подписания Договора жилые помещения имеют такое состояние, которое имело место при осмотре его / их нанимателем перед обменом

3. Стороны обязуются в течение __ рабочих дней со дня подписания договора взаимно передать обмениваемые жилые помещения.

4. Содержание пункта 1 части 1 статьи 51, части 1 ст. 70, статей 72 – 75 Жилищного кодекса РФ сторонам известно.

5. Права и обязанности, не предусмотренные Договором, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Архангельской области и нормативно-правовыми актами МО «Мезенский район».

3. Ответственность сторон

1. Стороны несут ответственность за предоставление информации, не соответствующей действительности, а также за не предоставление информации, имеющей существенное значение для заключения Договора, которая им была известна или должна была быть известна, в соответствии с законодательством.

2. Стороны несут ответственность за несвоевременное освобождение и передачу обмениваемых жилых помещений, а также за несвоевременную подачу документов для снятия с регистрационного учета лиц, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, в соответствии с законодательством.

3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение иных условий Договора в соответствии с законодательством.

4. Заключительные положения

1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

3. Настоящий Договор составлен на 1 листе, в 3-х экземплярах, из которых два хранятся у сторон, один - у наймодателя.

Подписи сторон:

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные - серия, номер,

кем и когда выдан)

(адрес)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные - серия, номер,

кем и когда выдан)

(адрес)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

