

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно – распорядительный орган)
Сельского поселения
«СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2013

№ 118

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласования обмена жилыми помещениями
между нанимателями данных помещений по договорам
социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда» на территории
сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», Постановлением № 27 от 16.03.2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых предусматривает межведомственное взаимодействие» и в целях повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласования обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте Администрации муниципального района «Дзержинский район».

И.О. Главы администрации
сельского поселения
«Село Совхоз Чкаловский»



И.А. Фомина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
главы администрации
МО сельского поселения
«Село Совхоз Чкаловский»»
№ 112 от 25.12.2013

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями
данных помещений по договорам социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»
на территории сельского поселения
«Село Совхоз Чкаловский»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Применяемые термины и определения:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»;

в) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

г) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

Сведения о местонахождении, графике работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах для справок и консультаций.

Адрес: 249846, Калужская область, Дзержинский район, село Совхоз Чкаловский, ул. Школьная, дом 6.

Телефон/факс: 8 (48434) 7-23-43.

Режим работы администрации сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг - 08.30 до 17.00, пятница – 08.30 до 15.30. Обед 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1.4.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи).

1.4.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети Интернет на Портале органов власти Калужской области.

1.4.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде в следующем порядке:

1.4.5.1. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресу электронной почты или через официальный портал органов власти Калужской области.

1.4.5.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения.

1.4.5.3. Зарегистрированное заявление направляется в жилищную комиссию сельского поселения для подготовки постановления о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или для подготовки отказа в предоставлении такой услуги.

1.4.5.4. Подготовленный ответ после регистрации специалистом администрации сельского поселения направляется в адрес заявителя в той форме (электронной или письменной) и по тому адресу, который указан заявителем в заявлении.

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) образец формы заявления на согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

2.3. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги — согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо отказ в предоставлении указанной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента предоставления всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.8 настоящего регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» № 189-ФЗ от 29.12.2004.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем лично.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления об обмене жилыми помещениями в адрес администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»;
- письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- договора об обмене жилыми помещениями;
- договоров социального найма занимаемых жилых помещений;
- ордера или иного документа, подтверждающего заселение в занимаемое жилое помещение на законном основании;
- выписки из домовой книги по месту регистрации по месту жительства;
- копии финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;
- согласия органов опеки и попечительства, если в состав семьи входят лица, не обладающие полной дееспособностью: несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные;
- справки о принадлежности обмениваемого жилого помещения;
- письменного согласия на обмен наймодателя, если в обмене участвует жилое помещение государственного жилищного фонда;
- копий паспортов и свидетельств о рождении несовершеннолетних до 14 лет;
- заявления по установленной форме о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления о согласовании обмена жилыми помещениями не имеется.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены необходимые документы;
- заявитель отказался устранить недостатки, выявленные в представленных документах;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на обмен занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма;

- имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение возможности направления ответа на заявление по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления на Портале органов власти Калужской области.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление исчерпывающей информации о согласовании обмена жилыми помещениями.

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

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

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- подготовка постановления о согласовании обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- заключение договоров социального найма с гражданами в соответствии с постановлением.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», на которого возложены функции по подготовке постановления о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его уполномоченного представителя), наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги; объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При согласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

3.7. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.8. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.9. Специалист готовит постановление администрации сельского поселения о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.

3.10. Постановление сельского поселения о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма согласовывается и подписывается в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

3.11. О предоставлении муниципальной услуги письменно уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель) о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом администрации сельского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалист администрации сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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 обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249846, Калужская область Дзержинский район, с. Совхоз Чкаловский, ул. Школьная, дом 6. Телефон: 8 (48434) 7-23-43, факс: 8 (48434) 7-23-43.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения

поселения «Село Совхоз Чкаловский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации сельского поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа администрации сельского поселения в приеме 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.