Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 года № 48

Об утверждении административного регламента предоставления Об муниципальной услуги " Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Демушкинского сельского поселения от 11.10.2013 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения»

2.Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 17 мая 2012 года № 29 «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения»

3.Постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования- Демушкинское сельское поселение и администрации Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести»

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации: В.Н.Самойлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения»

1 Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, обеспечения комфортных условий доступа к муниципальным услугам, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу документов по обмену жилых помещений при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявители – физические лица 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Демушкинского сельского поселения либо специалистами многофункционального центра.

1.4. Сведения о местонахождении сельского поселения графике (режиме) работы контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи
- путем размещения на информационных стендах в администрации;
- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

1.5. Местонахождение администрации

391454 Рязанская область, Сасовский район, село Демушкино ул.Школьная д.15.

Телефон для справок: (49133) 9-01-35.

Адрес электронной почты demushkino@ryazangov.ru

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского муниципального района»

391430, г. Сасово проспект Свободы д.19

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

Адрес электронной почты mfc.sasovo@mail.ru

График работы ежедневно с.8.00 до 18.00
Суббота с 8.00 до 12.00
Выходной день: воскресенье

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (49133) 90-1-35, 8 (49133) 2-40-50

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи.

1.8.Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Демушкинского сельского поселения либо многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Сасовским отделением Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ";
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Сасовский отдел)(Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Настоящий Регламент не регулирует процедуру подготовки документов в организациях - участниках его реализации, предусмотренную законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписание сторонами договора обмена жилыми помещениями;
- отказ гражданам в заключении договора обмена жилыми помещениями.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора обмена жилыми помещениями в двух экземплярах и выписки из постановления Главы Администрации о разрешении на обмен;
- отказа в заключении договора обмена жилыми помещениями с возвратом подлинных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок по оформлению договора обмена жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, не превышает тридцати дней со дня подачи гражданами заявлений и необходимых документов.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов для заключения договора обмена жилыми помещениями не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для подписания и получения договора обмена жилыми помещениями не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения отказа в заключении договора обмена жилыми помещениями не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту по работе с населением администрации не превышает 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 (ред. от 20.07.2013) N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. (ред. от 07.05.2013, с изи. От 27.06.2013) N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обмена жилыми помещениями граждане представляют:

1) заявление о согласии на обмен жилого помещения;

2) типовой договор социального найма;

3) выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги);

4) копию лицевого счета;

5) разрешение органов опеки и попечительства - на квартиры, где есть дети до 18 лет;

6) копии документов (свидетельство о рождении детей, которых нет в ордере; свидетельство о браке, если нет в ордере снохи или зятя; свидетельство о смерти на умершего, если этот человек в ордере есть; копии свидетельств о рождении и о браке, если нужно доказать родство);

7) план квартиры, если обменивается комната с общей кухней на несколько семей;

8) справки из туберкулезного и психоневрологического диспансеров - для тех, кто обменивается на комнату с общей кухней.

Информация о перечне документов (приложение N 1 к Регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения представлены на сайте Администрации Демушкинского сельского поселения.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление договора обмена жилыми помещениями приостанавливается на основании:

- обнаружения неточностей и несоответствия в предоставленных документах;

- неполного комплекта предоставленных документов;

- отсутствия письменного согласия членов семьи нанимателей жилых помещений, совместно с ними проживающих, на обмен жилыми помещениями;

- отсутствия оформленного в письменной форме согласия органов опеки и

попечительства, в случае если производится обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений.

В оказании муниципальной услуги отказывается, если:

- обратилось ненадлежащее лицо с заявлением об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- документы, приложенные к заявлению, не соответствуют установленным требованиям;

- органами опеки и попечительства в письменной форме дан отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- а также в случаях, предусмотренных в статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если:

- 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, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Вышеперечисленные основания являются исчерпывающими для отказа в приеме документов.

2.8. Размер платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к размещению и оформлению помещений в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение специалиста, осуществляющего прием документов и выдачу оформленных договоров обмена жилыми помещений, находится по адресу: с.Демушкино ул.Школьная д.15

Здания, в которых расположен специалист администрации, оборудованы входом, имеющим свободный доступ заявителей.

Вход в здание администрации оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и режиме работы учреждения.

Места ожидания соответствует количеству граждан, ежедневно обращающихся в администрацию для предоставления муниципальной услуги, и оборудованы стульями, скамейками.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, снабжаются информационными стендами, а также стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам приема заявителей.

Помещения для приема граждан организовываются в виде отдельного кабинета для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

2.10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, посредством использования средств телефонной связи, информационных стендов по адресу:_ 391454 Рязанская область, Сасовский район,

село Демушкино ул.Школьная д.15.

Телефон для справок: (49133) 9-01-35.

Адрес электронной почты demushkino@ryazangov.ru

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского муниципального района»

391430, г. Сасово проспект Свободы д.19

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

Адрес электронной почты mfc.sasovo@mail.ru

График работы ежедневно с.8.00 до 18.00

Суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Сведения об администрации, предоставляющей муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Администрации Демушкинского сельского поселения.

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

На информационных стендах в помещении администрации размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- образцы документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- сведения, которые должны быть размещены на официальном сайте , содержащие в себе перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, адреса место расположения специалистов, ведущих консультации и прием документов;

- режим работы администрации, контактные телефоны специалистов администрации, у которых граждане могут получить информацию, касающуюся обмена жилыми помещениями;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов органов, в которые необходимо обратиться гражданам, включающих в себя:

- паспортные столы по месту жительства для получения выписки из домовой книги;

- органы опеки и попечительства Администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области - для получения разрешения в случае, если в жилых помещениях, подлежащих обмену, проживают несовершеннолетние дети.

2.10.2. Обязанности специалистов при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

При ответе на телефонные звонки граждан специалисты администрации обязаны представиться (указав фамилию, имя, отчество и должность), выслушать обращение гражданина и дать краткую консультацию по интересующему вопросу.

В случае сложности вопроса и невозможности консультирования посредством телефонной связи специалисты администрации приглашают граждан на личный прием в администрацию.

При устном обращении и консультировании граждан специалисты администрации обязаны лично вести прием и, выслушав интересующий вопрос, дать необходимые разъяснения, основанные на нормах действующего законодательства. В случае недостатка

информации, предоставляемой со стороны заявителя, специалисты администрации уточняют необходимые сведения путем подготовки запросов, получения справочной информации от граждан и юридических лиц, имеющих отношение к данному делу.

При письменных обращениях граждан специалисты оформляют ответ на официальном бланке учреждения за подписью главы администрации, с указанием фамилии и контактного телефона исполнителя. При этом текст письма должен содержать подробный ответ на интересующий вопрос. В случае же отказа в удовлетворении заявления указываются основания отказа со ссылкой на конкретные правовые нормы и вероятные пути решения поставленных вопросов.

Форма и характер взаимодействия специалистов администрации с получателями муниципальной услуги характеризуются следующими принципами: корректность суждений и высказываний; деловой стиль общения; индивидуальный подход и внимание к каждому заявителю.

Консультации, справки по вопросам обмена жилыми помещениями предоставляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций либо многофункционального центра.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для обмена жилыми помещениями;
- размер оплаты выполнения муниципальной услуги;
- сроки оформления документов.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

Условия продолжительности приема у специалиста администрации.

Продолжительность процедуры приема у специалиста администрации зависит от численности заявителей - членов одной семьи, объема предоставляемой документации.

Максимальное время продолжительности приема у должностного лица составляет 20 минут.

2.10.3. Условия предоставления муниципальной услуги.

Условия предоставления муниципальной услуги:

- добровольность обращения граждан с заявлением об обмене жилыми помещениями;
- жилые помещения, подлежащие взаимному обмену;
- согласие наймодателя (наймодателей) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Заявителями являются: Граждане Российской Федерации.

От имени граждан при подаче заявлений могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Обращения заявителя (заявителей) могут осуществляться как самим гражданином, так и доверенным лицом, действующим по нотариально оформленной доверенности или приравненной к ней доверенности.

2.10.4 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению

информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.11. Срок регистрации заявления 15 минут.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основные положения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения» указана в блок-схеме (Приложение 4).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от граждан документов и заявления о заключении договора обмена жилыми помещениями;

- проверка принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду и отсутствия (наличия) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений;

- оформление договора об обмене жилыми помещениями, подписание его сторонами и направление на согласование в адрес наймодателей;

- подготовка постановления главы Администрации об обмене жилыми помещениями и выдача его сторонам обмена.

3.1.2. Прием от граждан документов и заявления о заключении договора обмена жилыми помещениями.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей - сторон сделки или их представителей.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов от граждан, устанавливает личность заявителей путем проверки документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения представителя(ей) гражданина (граждан) специалистом администрации устанавливается личность обратившегося (обратившихся) и проверяются его (их) полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист администрации вправе отказать в приеме заявления, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность, либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истек.

Специалист администрации вправе отказать в приеме заявления и документов в случае, если заявитель (заявители) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения либо является недееспособным (ограниченно дееспособным) и действует без законного представителя.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист администрации вправе отказать в приеме заявления и документов в случае отсутствия обязательных документов для оказания муниципальной услуги.

В случае обнаружения неточностей и несоответствия в предоставленных документах, а также неполного комплекта предоставленных документов для оформления договора об обмене жилыми помещениями, специалист обязан оказать консультацию заявителям по вопросам сбора необходимых документов.

В случае отсутствия письменного согласия членов семьи нанимателей жилых помещений, совместно с ними проживающих, на обмен жилыми помещениями, специалист разъясняет о необходимости наличия письменного согласия членов семьи нанимателей для оформления сделки по обмену жилыми помещениями.

Гражданином оформляется заявление об обмене жилыми помещениями, (приложение N 2 к Регламенту).

После написания гражданином заявления специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность их оформления.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов на заключение договора по обмену жилыми помещениями, оформляет расписку о полученных документах.

Специалист администрации обязан поставить в расписке о полученных документах дату их принятия и свою подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление гражданина на оформление договора по обмену жилыми помещениями.

Специалист обязан зарегистрировать заявление гражданина, указав порядковый номер, фамилию специалиста, принявшего документы, фамилию, имя, отчество гражданина.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.1.3. Проверка принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду и отсутствия (наличия) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений

Основанием для начала проверки принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонда является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за эти действия.

Специалист, ответственный за проверку принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду, обязан осуществить проверку по имеющимся в администрации сведениям.

Сведения о результатах проверки фиксируются и удостоверяются подписью специалиста на заявлении граждан.

Основанием для начала проверки по компьютерной базе данных учреждения об отсутствии (наличии) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений является поступление документов специалисту администрации,

ответственному за эти действия.

Специалист, ответственный за проверку, обязан 15 минут с момента приема документов осуществить проверку по базе данных администрации пофамильно и поадресно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сведения о результатах проверки фиксируются и удостоверяются подписью специалиста на заявлении о заключении договора обмена жилыми помещениями.

При наличии установленных препятствий для совершения сделки специалист, ответственный за совершение действия, готовит письменный отказ заявителям в заключении договора обмена жилыми помещениями.

3.1.4. Оформление договора об обмене жилыми помещениями, подписание его сторонами и направление на согласование в адрес наймодателей

После проверки принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду и отсутствия факта передачи их в порядке приватизации документы направляются специалисту, ответственному за составление договора об обмене жилыми помещениями.

Специалист, ответственный за оформление договора об обмене жилыми помещениям, на основании предоставленных документов составляет договор с включением следующих пунктов:

- фамилии, имени, отчества сторон сделки;

- паспортные данные сторон сделки (номер и серию паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

- адрес места регистрации сторон сделки;

- предмет сделки: общая и жилая площади жилых помещений; количество комнат обмениваемых жилых помещений;

- результат сделки по обмену жилыми помещениями.

Специалист, ответственный за оформление договора об обмене жилыми помещениями, проверяет правильность составления договора.

В случае обнаружения неточности или ошибки при составлении договора специалист вносит исправления и устраняет ошибки. После чего распечатывает договор в необходимом количестве экземпляров.

Специалист, ответственный за оформление договора об обмене жилыми помещениями, также составляет передаточный акт.

Максимальный срок выполнения данного действия 60 минут.

Специалист, ответственный за оформление договора об обмене жилыми помещениями, вручает гражданам для прочтения экземпляры договора.

После прочтения договора гражданами специалист убеждается в этом путем опроса граждан, уточняет, имеются ли вопросы и все ли правильно и понятно.

В случае обнаружения неточности или ошибки при составлении договора специалист вносит исправления и устраняет ошибки.

После прочтения гражданами договора по обмену жилыми помещениями стороны сделки подписывают все экземпляры договора.

Специалистом, ответственным за оформление и выдачу договоров по обмену жилыми помещениями, разъясняется необходимость предоставления оригиналов договора каждому из наймодателей, с которыми у нанимателей заключены договоры социального найма обмениваемых жилых помещений, для получения согласия на осуществление соответствующего обмена.

Глава администрации не позднее чем через десять рабочих дней со дня подписания экземпляров договоров обмена жилыми помещениями обязан дать в письменной форме согласие (несогласие) на совершение сделки.

3.1.5. Подготовка постановления главы Администрации об обмене жилыми помещениями и выдача его сторонам обмена

После предоставления наймодателями обмениваемых жилых помещений письменного согласия на совершение сделки специалистом администрации, ответственным за выполнение данного регламента, в течении одного дня подготавливается проект постановления главы администрации об обмене жилыми помещениями муниципального фонда и заключении договоров социального найма на обмениваемые объекты.

После согласования и подписания постановления об обмене жилыми помещениями главой Администрации, в течении одного дня, копия данного постановления выдается сторонам обмена для последующего заключения договоров социального найма.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, оформление расписки о полученных документах.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист, ответственный за проверку принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду, несет дисциплинарную ответственность за правильность и достоверность проверенных данных.

Специалист, ответственный за оформление договора об обмене жилыми помещениями, несет дисциплинарную ответственность за правильность оформления документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления главы администрации об обмене жилыми помещениями и заключении договоров социального найма, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка составления документов.

Дисциплинарная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний главы администрации.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной функции, или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

государственных или муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль за деятельностью специалистов администрации осуществляет глава администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов администрации главе администрации.

Прием заявлений по вопросу обжалования действия (бездействия) специалиста администрации проводит глава администрации в часы приема: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в электронной форме.

Должностные лица администрации проводят личный прием заявителей.

При обращении граждан с жалобами в письменной форме срок ее регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Граждане вправе обратиться с заявлением об обжаловании действия (бездействия) специалиста администрации по телефону: 8 (49133) 90-1-35 либо направить жалобу по электронной почте

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, куда направлено обращение, возможно фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои данные: адрес, фамилию, имя, отчество.

По результатам рассмотрения обращения главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо, ответ на обращение не дается.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

В соответствии с законодательством Российской Федерации граждане вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, подав заявление в районный суд по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Граждане также вправе обратиться с заявлением об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц в районный суд по месту своего жительства в установленные законом сроки.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Оформление согласия на обмен
жилых помещений муниципального
жилого фонда Демушкинского
сельского поселения»

ПАМЯТКА

Перечень
документов, необходимых для обмена жилья

1. Заявление об обмене жилой площади (бланк выдается специалистом по работе с населением администрации Демушкинского сельского поселения).

2. Типовой договор социального найма.

3. Выписка из домовой книги, из похозяйственной книги (администрации Демушкинского сельского поселения) (действительна в течение 10 дней).

4. Копия лицевого счета - в абонентских отделах обслуживающих организаций.

5. Разрешение органов опеки и попечительства - на квартиры, где есть дети до 18 лет.

6. Копии документов (свидетельство о рождении детей, которых нет в ордере; свидетельство о браке, если нет в ордере снохи или зятя; свидетельство о смерти на умершего, если этот человек в ордере есть; копии свидетельств о рождении и о браке, если нужно доказать родство).

7. План квартиры - технический паспорт, если обменивается комната с общей кухней на несколько семей.

8. Справку из туб. и психдиспансеров - для тех, кто обменивается на комнату с общей кухней.

9. Согласие совершеннолетних членов семьи, имеющих паспорт.

10. Явка всех проживающих членов семьи с 14 лет с паспортами Российской Федерации обязательна.

11. Если Вам некогда, находитесь на учебе в другом городе, то можете делегировать свои права по подаче документов на обмен и получению обменного ордера любому лицу доверенностью, заверенной нотариально.

12. Если Вы находитесь в армии, можете предоставить доверенность, заверенную командиром войсковой части; для тех, кто находится в местах лишения свободы, доверенность или заявление заверяются начальником места лишения свободы.

13. При признании гражданина недееспособным соответствующими органами назначается опекун и обмен жилого помещения оформляется с предварительного разрешения органов опеки и попечительства.

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Оформление согласия на обмен
жилых помещений муниципального
жилого фонда Демушкинского
сельского поселения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: с. _____, ул. _____,
пер. _____, пр. _____, дом N _____, кв. _____,
корп. _____ телефон домашний _____ служебный _____.
Дом находится в ведении_____
(указать название наймодателя)
Предлагаю к обмену: _____
_____
_____
(указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)
на _____ эт. _____ эт. дома _____
(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)
имеющую _____
_____
(перечень удобств)
кухня, размер _____ кв. м, санузел _____
(совмещ. или раздельн.)
в кварт. еще комнат _____ семьей _____ человек _____.
Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом или туберкулезном _____
_____
_____
На указанной площади я, наниматель _____,
проживал с "____" _____ 19____ г. (20__ г.) на основании _____
_____ N _____, выданного "____" _____ 19___ г.

(20___ г.) на _____ чел. Указанную площадь получил _____
_____
_____
(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

_____
(если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать, подлежит ли уплотнению)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

NN пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родств. отношения	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жил. пом.	Место работы и должность (учебы)
Из них в Российской Армии и в командировках						

Проживет без права на площадь

Сведения о лицах, ранее значившихся в _____ и выбывших из жилого помещения

NN пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Когда и куда выбыл

Причины обмена: _____
_____
Я, наниматель жилого помещения, _____и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином _____ _____, проживающим(ей) по адресу: с. _____ _____, ул. _____, пер. _____, пр. _____, дом N _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из _____ общая площадь _____, жилая площадь _____ кв. м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к обмену жилой площади, а также к гражданам иметь не будем _____

Наниматель жилого помещения _____

Подписи: совершеннолетние члены семьи _____
_____

_____

Укажите, как подобран обмен _____

Состоит ли на учете по обмену жилой площади: _____

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы: _____

_____

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Оформление согласия на обмен
жилых помещений муниципального
жилого фонда _____
сельского поселения»

ДОГОВОР
ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

с. _____, две тысячи _____ года

Мы, нижеподписавшиеся, гр. _____, _____ г. р., паспорт _____ выдан _____ г. _____, к/п _____, _____, _____ г. р., паспорт _____ выдан _____ г. _____, к/п _____, зарегистрированные по адресу: с. _____ _____, ул. _____, д. ____, кв. _____, с одной стороны, и гр. _____, _____ г. р., _____ выдан _____ г. _____, к/п _____, _____, _____, паспорт _____ выдан _____ г. _____, к/п _____, зарегистрированные по адресу: с. _____, ул. _____, д. ___, кв. ____, с другой стороны, составили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. _____, _____, _____, _____ в соответствии со ст. 74 Жилищного кодекса РФ произвели обмен принадлежащих им по договорам соцнайма муниципальных квартир.

2. До настоящего обмена:

- гр. _____, _____ принадлежат права и обязанности по найму муниципальной квартиры, расположенной по адресу: с. _____, ул. _____, д. ____ (____), кв. ___ (____), на основании договора соцнайма жилого помещения N _____ от _____ г.

Указанная квартира состоит из _____ комнат, общей полезной площадью _____ (___) кв. м, в том числе жилой площадью ___ (_____) кв. м.

- гр. _____, _____ принадлежат права и обязанности по найму муниципальной квартиры, расположенной по адресу: с._____, ул. _____, д. _____ (_____), кв. ___ (____), на основании договора

соцнайма жилого помещения N _____ от _____ г.

Указанная квартира состоит из двух комнат, общей площадью ____ (___) кв. м., жилой площадью _____ (_____) кв. м.

3. До подписания настоящего договора указанные квартиры осмотрены сторонами лично, в связи с чем они не имеют претензий друг к другу по поводу технического состояния и качества отделки квартир, также исправности сантехнического, электрического и газового оборудования. Квартиры пригодны для проживания.

4. Сторонам неизвестно о скрытых недостатках обмениваемых квартир, в связи с чем они не дают друг другу гарантий на квартиры.

5. В результате настоящего обмена:

- гр. _____, _____ переходят права и обязанности по соцнайму квартиры, расположенной по адресу: с. _____, ул. _____, д. __ (_____), кв.____ (_____);

- гр. _____, _____ переходят права и обязанности по соцнайму квартиры, расположенной по адресу: с. _____, ул. _____, д. ____ (_____), кв. ____ (_____).

6. Предмет договора считается переданным с момента подписания сторонами передаточного акта, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора. В момент передачи стороны обязуются передать друг другу все экземпляры ключей.

7. Риск случайной гибели предмета договора до момента подписания передаточного акта ложится на стороны обмена.

8. Ремонт и обслуживание квартир осуществляется с обязательным соблюдением существующих правил и норм эксплуатации и ремонта квартир.

9. В квартире, расположенной по адресу: с. _____, ул. _____, д. ___, кв. __, зарегистрированы: _____, _____. В квартире, расположенной по адресу: с. _____, ул. _____, д. __, кв. ___, зарегистрированы _____, _____. Стороны обязуются освободить квартиры и сняться с регистрационного учета в течение месяца после получения согласия наймодателей на обмен.

10. До подписания настоящего договора указанные квартиры в споре и под запрещением (арестом) не состоят. Судебного спора не имеется.

11. В соответствии со ст. 74 Жилищного кодекса РФ настоящий договор считается заключенным после получения письменного согласия всех наймодателей обмениваемых помещений.

12. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах. Один экземпляр хранится в администрации _____ сельского поселения, по экземпляру выдается сторонам на руки.

Подписи

_____

_____

_____

_____

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что вышеуказанные квартиры переданы сторонами друг другу в соответствии с условиями настоящего договора. Претензий по передаче предмета договора у сторон не имеется.

Акт составлен "__" _____ 20__ г.

Подписи:

_____

_____

_____

_____

_____

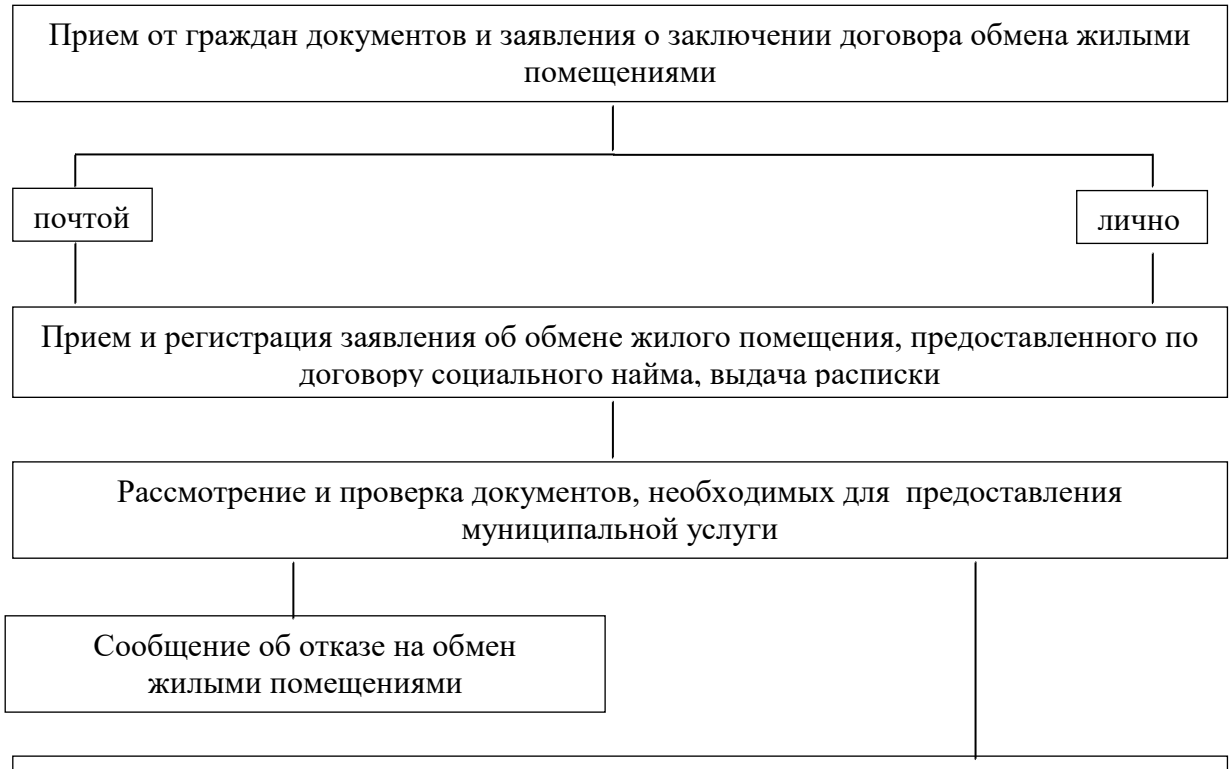
_____

Согласен:
Глава Администрации
Нижнемальцевскогосельского поселения

_____
(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
«Оформление согласия на обмен
жилых помещений муниципального
жилого фонда _____
сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда _____сельского поселения»



Выдача Постановления администрации _____ сельского поселения на обмен жилыми помещениями