АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ДЕМУШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2014 г. № 64

с.Демушкино

Об утверждении административного регламента «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма

<Изменения:
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 04.05.2016 № 72; нгр:RU62025708201600021;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 72; нгр:RU62025711202100052;
постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 29.03.2022 № 16; нгр:RU62025711202200014>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение от 16.04.2012 № 18 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14 октября 2013 г №48 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Демушкинского сельского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Демушкинские вести»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации: В.Н.Самойлов

Утвержден
Постановлением
администрации Демушкинского
сельского поселения
от 23 декабря 2014 г. №64

<Административный регламент в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 04.05.2016 № 72; нгр:RU62025708201600021; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 72; нгр:RU62025711202100052; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 29.03.2022 № 16; нгр:RU62025711202200014>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ДАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Демушкинского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

<Раздел 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033; постановления Администрации

муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 14.09.2021 № 72; нгр:RU62025711202100052; постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 29.03.2022 № 16; нгр:RU62025711202200014>

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Демушкинского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- органами опеки и попечительства администрации Сасовского муниципального района;
- отделом земельных и имущественных отношений администрации Сасовского муниципального района;
- отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Сасовского муниципального района;
- организациями, осуществляющими регистрацию граждан по месту жительства.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – Администрация) и уполномоченная администрацией Демушкинского сельского поселения организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - Уполномоченная организация).

2.5. Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующего документа:

надлежащим образом заверенной копии постановления администрации Демушкинского сельского поселения о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями.

<Пункт 2.7. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в Администрацию или Уполномоченную организацию.

<Пункты 2.7.1.-2.7.4. утратили силу постановлением Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

<Пункт 2.8. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 29.03.2022 № 16; нгр:RU62025711202200014>

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Устав муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района, принятый решением Совета депутатов Демушкинского сельского поселения от «17» апреля 2014 года RU №625183072014001

- решение Совета депутатов Демушкинского сельского поселения от 4 апреля 2011 года № 13"Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Демушкинском сельском поселении";"Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Демушкинском сельском поселении";

- Постановление администрации Демушкинского сельского поселения от «_16__» апреля 2012 года № 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Демушкинского сельского поселения";

- Постановление администрации Демушкинского сельского поселения от «_16_» апреля 2012 года №20 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг";

- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление об обмене жилого помещения (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- договор об обмене жилыми помещениями, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии документов, подтверждающих регистрацию брака, нахождение в родстве с участниками обмена или с членами их семей;

- справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;

- копия финансового лицевого счета на жилое помещение;

- подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер);

- согласие органа опеки и попечительства - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками обмена;

- согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенное в установленном порядке;

- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, когда обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, если он не был представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляется в Администрации.

<Пункт 2.9.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074>

2.9.2. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию либо в Уполномоченную организацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста (муниципального служащего) Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации или Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.9.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.9.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление от каждого нанимателя составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

<Пункт 2.9.7. введен постановлением Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

2.9.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- подлинник договора социального найма жилого помещения;

- выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования — Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

В случае не предоставления документов, указанных в настоящем пункте, Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

<Пункт 2.11. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 29.03.2022 № 16; нгр:RU62025711202200014>

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

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

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации и Уполномоченной организации, а также иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

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

2.15.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

2.15.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

<Подпункт 2.15.13 введен: постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 04.05.2016 № 72; нгр:RU62025708201600021>

2.15.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов и быть доступны для инвалидов.

2.16. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.16.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

2.16.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

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

2.17. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Администрацией, Уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.17.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.17.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Уполномоченной организации.

2.17.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Уполномоченной организации, Администрации.

2.18.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону (84912) 2-40-50 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

<Раздел 3 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

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

<Пункт 3.1. утратил силу постановлением Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

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

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

б) направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию;

в) получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения;

г) принятие решения администрацией о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

<Пункт 3.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию или Уполномоченную организацию. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указав:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с приложенными документами, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является принятое и зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства или в автоматизированной информационной системе Уполномоченной организации.

<Пункт 3.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

3.4. Направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление на рассмотрение документов в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с п. 2.7.3 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении срока рассмотрения документов представителями Администрации должностное лицо Уполномоченной организации составляет служебную записку на имя главы администрации Демушкинского сельского поселения.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является направление в Администрацию заявления с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства.

<Пункт 3.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

3.5. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения является поступление заявления об обмене жилого помещения без приложения подлинника договора социального найма жилого помещения. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения о заключенном договоре социального найма жилого помещения в Администрации. Полученные сведения приобщаются к материалам личного дела и направляются для принятия решения о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный и отправленный межведомственный запрос.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры - электронное сообщение от единой системы межведомственного электронного взаимодействия с информацией о времени передачи, целостности и подлинности, показания авторства и возможности проследить историю движения электронного сообщения (межведомственного запроса).

<Пункт 3.6. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

3.6. Принятие решения администрацией о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Зарегистрированное заявление и документы передаются главе администрации в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Отдела излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Глава администрации после проставления резолюций возвращает заявление и документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявления и документов должностным лицам Администрации для исполнения.

Заявление с резолюцией главы администрации и документы передаются на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Решение Администрации о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями оформляется в виде постановления администрации Демушкинского сельского поселения.

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Администрации готовит проект постановления о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями и отправляет его на подписание главой администрации Демушкинского сельского поселения в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий день со дня издания администрацией постановления о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями, направляет надлежащим образом заверенную копию данного постановления в Уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – отметка (запись) о принятом решении о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями в порядке делопроизводства.

<Пункт 3.7. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации или Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из Администрации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, может сообщить заявителю о выдаче надлежащим образом заверенной копии постановления администрации лично по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- находит надлежащим образом заверенную копию постановления администрации Демушкинского сельского поселения (по номеру, указанному в расписке);

- заявитель расписывается в получении надлежащим образом заверенной копии постановления администрации Демушкинского сельского поселения;

- выдает надлежащим образом заверенную копию постановления администрации Демушкинского сельского поселения заявителю.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства или регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе Уполномоченной организации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченной организации, главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченной организации, главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченной организации, Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченной организации, главой администрации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

<Раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074>

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

<Пункт 5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074>

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 – 9 пункта 2.9.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Демушкинского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

<Пункт 5.2.6. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 29.03.2022 № 16; нгр:RU62025711202200014>

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба регистрируется путем проставления соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок регистрации жалобы, в том числе в электронной форме, составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

<Пункты 5.2.8.1.-5.2.8.2. введены постановлением Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 09.11.2018 №138; нгр:RU62025711201800074>

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

<Подпункт 5.2.10 введен: постановление Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 04.05.2016 № 72; нгр:RU62025708201600021>

5.2.10. Жалоба юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской федерации, может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления об обмене жилого помещения

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту
представленных сведений, указанных в заявлении.

В администрацию _____

Заявление об обмене жилого помещения

Я, наниматель, гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выдан "__" _____ 20__ года
_____
(кем выдан)

тел.: домашний _____, служебный _____, проживающий(ая) по адресу: город _____ ул. (пер., пр., м-н) _____, д. _____, корп. _____, кв. _____.

Жилое помещение находится в управлении _____

_____

(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____, на _____ этаже, _____ этажного _____ дома, имеющего (кирпичн., панельн., монолит., деревян.)

_____, кухня _____ кв. м,

(перечислить, какие удобства)

санузел:_____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального (раздельный, совмещенный)

заселения) _____, семей _____, чел. _____.

Я и члены семьи не состоят на учете в психоневрологическом и (или) туберкулезном диспансерах и не страдают хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире

_____

_____

(подписи)

В указанном жилом помещении я, наниматель _____,

(фамилия и инициалы)

проживаю с "___" _____ _____ года на основании ордера (договора социального найма жилого помещения) № _____, выданного

_____

(указать, кем выдан)

"___" _____ года на состав семьи _____ чел.

Указанное жилое помещение получил _____

_____

_____

_____

(как очередник, сносу, по реконструкции, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения и др.)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№ п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

№ п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью
_____
(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)
_____
_____
Причина обмена (при разъезде указать, кто с кем на какую площадь переедет, при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются)
_____
_____
_____
_____
Я, наниматель _____, и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. _____
_____,
проживающим(ей) по адресу: _____, ул. (пер., пр., м-н) _____, д._____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее из _____комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____, на _____ этаже, _____ этажного _____ дома,
(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)
имеющего _____, кухня _____ кв. м,
(перечислить, какие удобства)
санузел:_____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального
(раздельный, совмещенный)
заселения) _____, семей _____, чел. _____.
Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий не имеем.
Личная подпись нанимателя _____
Подписи членов семьи:
1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____
(да, нет)
Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги _____

(да, нет)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерная форма договора об обмене жилыми помещениями

Договор об обмене жилыми помещениями

С._____ _____
(число, месяц, год прописью)

Я, гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт _____, выдан "___" _____ 20___ года
_____,
(кем выдан)
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма (ордера) от _____20___ г. № _____, заключенного с (выданного)_____,
(наименование наймодателя)
именуемый(ая) "Сторона 1", и члены семьи:
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., паспортные данные)
_____ всего _____ чел.,
и гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт_____ выдан "___" _____ 20___ года
_____,
(кем выдан)
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма (ордера) от _____
20__ г. № _____, заключенного с (выданного) _____,
(наименование наймодателя)
именуемый(ая) "Сторона 2", и члены семьи:
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., паспортные данные)
_____ всего _____ чел.,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из _____
(квартира, комната)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, дом _____, корп. _____, кв. ____, а Сторона 2 приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему Договору Сторона 2 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из _____
(квартира, комната)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, дом _____, корп. _____, кв. _____, а Сторона 1 приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.3. Стороны подтверждают, что в настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить с уполномоченными органами местного самоуправления договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная Сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой Стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Настоящий Договор составлен в ____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора хранится в отделе по учету и распределению жилья администрации гор. Рязани.

4.4. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Подписи сторон

Сторона 1: Сторона 2:
Паспорт: _____ Паспорт: _____
выдан _____ выдан _____
Адрес места жительства:_____ Адрес места жительства: _____
_____ _____
_____ _____
(подпись) (подпись)
Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Демушкинского сельского поселения
Адрес: Рязанская область, Сасовский район, с.Демушкино, ул.Школьная д.15
Контактный телефон: 8 (49133) 90-1-35
Интернет-адрес: www._____
Глава администрации Демушкинского сельского поселения

График работы администрации Демушкинского сельского поселения
Понедельник 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
Вторник 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
Среда 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
Четверг 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00
Пятница 8.00 - 12.00 13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: mfc.sasovo@mal.ru

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда 8.00 - 20.00
Четверг 8.00 – 18.00
Пятница 8.00 - 17.00
Суббота 8.00 – 12.00
Без перерыва на обед
Воскресенье – выходной день

<Приложение №4 утратило силу постановлением Администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 88; нгр:RU62025711201900033>

Приложение № 4
к Административному регламенту

Приложение № 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для обмена жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____ представил(а) в администрацию Демушкинского сельского поселения следующие документы:

№ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
	2	3	4		6		8	9

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
	2	3

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "__"_____ 20__ г.___
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы) получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону (4912) 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальной услуги" (номер заявления:, дата подачи заявления:) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.