



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 20 » июля 20 12 г.

№ 41

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 20 июля 2012 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации района (далее уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные работники отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» от 26 января 2006 года № 42;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление документов по обмену жилыми помещениями;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном порядке (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Контактный телефон: 8(47247)3-45-28.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги гражданам РФ.

2.2. 2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в те же сроки в виде официального уведомления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление документов в полном объеме.

Заявителю отказывается в оформлении документов по обмену жилыми помещениями в случаях:

- документы, представленные для оформления документов по обмену жилыми помещениями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, указанное в заявлении;

- выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Отказ в оформлении документов по обмену жилыми помещениями доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалистов администрации, в письменной – на заявление о заключении договора.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с пакетом необходимых документов.

2.4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявления на имя главы администрации Красногвардейского района о разрешении на обмен жилыми помещениями (от обоих нанимателей с согласием всех совершеннолетних членов семьи);
- договора социального найма жилых помещений, подлежащих обмену;
- справки об отсутствии задолженности по уплате ЖКУ (на оба помещения);
- справка о составе семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, которые будут постоянно (в течение срока действия договора) зарегистрированы с ним в жилом помещении.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, дом 1.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);
- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – административный регламент).

3.2. Прием заявления от заявителя.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты.

3.2.1 Основанием для начала действий предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов от заявителя специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации района согласно форме (приложение № 2).

Заявление должно содержать личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон), а также полный пакет необходимых документов.

Специалист, принимающий пакет документов, осуществляет анализ содержания и полноты предоставленных документов.

В случае представления документов в неполном объеме, пакет документов возвращается заявителю без регистрации с объяснением причин возврата. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются главе администрации Красногвардейского района для рассмотрения и оформления на заявлении визы о рассмотрении документов заявителя отделом имущественных и земельных отношений администрации района.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов отдела имущественных и земельных отношений администрации района. Зарегистрированное заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение секретарю жилищной комиссии. Секретарь жилищной комиссии в течение трех дней с момента получения документов проводит правовую экспертизу поступивших документов, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявки или направление мотивированного отказа заявителю.

Решение об отказе выдается или направляется заявителем, подавшим соответствующие заявления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

После принятия решения специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации Красногвардейского района (далее – Администрация) об обмене жилыми помещениями.

3.4. Оформление документов по обмену жилыми помещениями, либо отказ в оформлении документов по обмену жилыми помещениями.

При отсутствии оснований для отказа, специалист в течение 4-х рабочих дней осуществляет действия по подготовке договоров социального найма, их подписание уполномоченными лицами.

Договоры должны содержать информацию о наймодателе и нанимателях, о гражданах, постоянно зарегистрированных в жилых помещениях вместе с нанимателями (при отсутствии в договорах таких указаний вселение этих граждан производится только с согласия наймодателя, нанимателей и постоянно проживающих с ним лиц), характеристики жилых помещений, подлежащих обмену, а также права и обязанности сторон. Договоры считаются заключенными с момента их подписания. Подписанные договоры выдаются лично на руки при обращении к специалисту. Максимальный срок предоставления данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красногвардейского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по

конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуг, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам администрации Красногвардейского района;
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам администрации Красногвардейского района подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель в праве обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми
помещениями»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми
помещениями»

Главе администрации
Красногвардейского района

от _____
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилыми помещениями

Прошу разрешить обмен жилого помещения по адресу _____

на жилое помещение по адресу _____

Приложение:

1. _____

2. _____

Дата _____

Подпись _____