



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕТНИКОВО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2012г. № 54-А

р.п. Решетниково
Клинский район, Московская область

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда городского поселения Решетниково»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского поселения Решетниково». (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Клинского района «Серп и молот» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района.

И.о.Руководителя Администрации
городского поселения Решетниково

А.Г.Шабанова

Согласовано
Глава городского
поселения Решетниково

Н.Н.Преображенская

исп.Колеганова Л.В.

Утвержден
постановлением Администрации
городского поселения Решетниково
от 16.11.2012г. № 54-А

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда городского поселения Решетниково»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского поселения Решетниково» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского поселения Решетниково». Муниципальная услуга предоставляется Организационно-контрольным отделом Администрации городского поселения Решетниково (далее – ОКО Администрации поселения).

Местонахождение Администрации городского поселения Решетниково: Московская область, Клинский район, р.п. Решетниково, ул. Лесная, д.33

Адрес электронной почты: admreshetnikovo@yandex.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела: 8(496)245-25-20, 8(496)245-25-50.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского поселения Решетниково;
- постановлением Администрации городского поселения Решетниково от 18.05.2012 г. № 7-А «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию городского поселения Решетниково».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора социального найма;

2.3.2. обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться в ОКО Администрации поселения граждане Российской Федерации (далее – заявители),

являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения Решетниково.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Администрации поселения на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(496)245-25-20, 8(496)245-25-50.

- по письменному обращению граждан в Администрацию поселения.

2.7. На информационных стендах в помещении Администрации поселения, на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района (www.klincity.ru) размещаются:

- график работы ОКО Администрации поселения;
- перечень услуг, предоставляемых Администрацией поселения.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ОКО Администрации поселения 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист ОКО Администрации поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.9. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОКО Администрации поселения, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОКО Администрации поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.10. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

2.10.1. Режим работы ОКО Администрации поселения.

2.10.2. Полный почтовый адрес Администрации городского поселения Решетниково для предоставления комплекта документов по почте.

2.10.3. Способ заполнения заявления.

2.10.4. Перечень услуг, предоставляемых ОКО Администрации поселения.

2.10.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ОКО Администрации поселения.

2.10.6. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг ОКО Администрации поселения.

2.10.7. Требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОКО

Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в ОКО Администрации поселения.

Специалист ОКО Администрации поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОКО Администрации поселения указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.12. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги нанимателя, обменивающиеся жилыми помещениями, предоставляют следующий пакет документов:

2.12.1. Заявление об обмене жилыми помещениями;

2.12.2. Копии финансового лицевого счета на обмениваемые жилые помещения.

2.12.3. Копии ордеров или договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

2.12.4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий).

2.12.5. Медицинское заключение об отсутствии хронического заболевания тяжелой формы, при котором невозможно проживание в одной квартире, в случае вселения граждан в коммунальную квартиру.

2.12.6. Согласие органов опеки и попечительства в случае если в жилых помещениях, подлежащих обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане.

2.12.7. Копии документов о заключении брака, а также подтверждающие родственные отношения с участниками обмена жилыми помещениями или членами их семей при совершении обмена с целью объединения в одну семью.

Копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день
	Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю	30 календарных дней

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.14.1. Заявление и документы поданы ненадлежащим лицом.

2.14.2. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.14.3. Фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.14.4. Документы исполнены карандашом.

2.14.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.15.1. Отсутствие документов, предусмотренных в настоящем Регламенте и необходимых для предоставления услуги.

2.15.2. Заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя.

2.15.3. Отсутствие согласия собственника жилого помещения.

2.15.4. Отсутствие у доверенного лица, действующего от имени нанимателя, при подаче документов на обмен доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.15.5. Оспаривание в судебном порядке право пользования, владения и (или) распоряжения обмениваемым жилым помещением.

2.15.6. Залог обмениваемого жилого помещения.

2.15.7. Арест жилого помещения в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным федеральными законами или законами Московской области.

2.15.8. Жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели.

2.15.9. Жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.).

2.15.10. В связи с обменом в жилое помещение вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в ОКО Администрации поселения при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.1 настоящего Регламента. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителями либо их представителями в ОКО Администрации поселения

заявления по форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист ОКО Администрации поселения при обращении заявителей устанавливает предмет обращения, личность заявителей по предъявленному документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.12. Административного регламента.

Согласие на обмен наниматели и совершеннолетние члены их семей дают в письменном виде в присутствии специалиста ОКО Администрации поселения.

3.3. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист ОКО Администрации поселения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После подписания Руководителем Администрации городского поселения Решетниково данного уведомления специалист ОКО Администрации поселения направляет его заявителю в соответствии с адресом, указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления.

3.4. При наличии всех необходимых документов и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.15 настоящего Административного регламента, специалист ОКО Администрации поселения готовит:

3.4.1. проект постановления Администрации городского поселения Решетниково «Об обмене жилыми помещениями». Постановление Администрации городского поселения Решетниково «Об обмене жилыми помещениями» является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, участвующими в обмене, и одновременного заключения новых договоров социального найма.

3.4.2. проект договора обмена жилыми помещениями.

3.4.3. проект договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения Решетниково на обмениваемые жилые помещения. Указанные проекты направляются на подпись Руководителю Администрации городского поселения Решетниково.

Заявители в присутствии специалиста ОКО Администрации поселения заключают между собой договор обмена жилыми помещениями. Специалист ОКО Администрации поселения заключает с заявителями договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения Решетниково. Указанные договоры считаются заключенными с момента их подписания двумя сторонами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Администрации городского поселения Решетниково.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Руководителя Администрации городского поселения Решетниково.

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

5.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

В соответствии с Законом об обращениях граждан обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену
жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда городского поселения
Решетниково»

Руководителю Администрации
городского поселения Решетниково

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства,

паспортные данные заявителя)

**Заявление
об обмене жилого помещения**

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____, ул. _____,

дом № _____, кв. _____, телефон _____.

Дом находится в ведении _____

(указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену: _____

(указать, отд. кв. или комната, метраж, смежн. или изолиров.)

на _____ эт. _____-эт. дома _____,

(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)

имеющего _____

(перечень удобств)

кухня: размер _____ кв. м, санузел _____

(совмещ. или раздельн.)

в кварт. еще комнат _____, семей _____

_____, 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 _____

№ _____, 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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого года проживают	Откуда и когда прибыл в это жилое помещение	Место работы и должность (учебы)
1	2	3	4	5	6	7

из них в Российской Армии и командировках:

1	2	3	4	5	6	7

проживает без права на площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

Причина обмена: _____

Я, наниматель жилого помещения _____

(фамилия, имя, отчество)

и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином _____

Проживающим (ей) по адресу: _____ ул. _____

дом № _____, корпус _____, кв. _____, на площадь,

состоящую из _____, общая площадь _____ кв.м. 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 иметь к ней не будем.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер, серия паспорта и дата выдачи	Подпись

Представлены документы:

дата

подпись

расшифровка подписи