

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2012

№ 108

с. Кобра

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам
социального найма»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Е.В. Смирнова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
Даровского района
Кировской области
от 21.12.2012 № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на обмен
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,
предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления администрацией Вонданского сельского поселения муниципальной услуги **«Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению указанной муниципальной функции.

1.2. Термины и определения

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Обмен жилыми помещениями - это процедура, осуществляемая между нанимателями неприватизированных квартир и комнат.

Квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

Комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире (статья 16 Жилищного кодекса РФ).

Договор социального найма – соглашение, по которому собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом.

Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, проживающие в Вонданском сельском поселении, изъявившие желание на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, находящимися в муниципальной собственности Кобрского сельского поселения.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Интересы недееспособных граждан представляют:

опекун - на основании постановления о назначении опеки;

интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки и попечительства).

1.4. Информация о муниципальной услуге заносится в реестр муниципальных услуг Даровского муниципального района, в реестр муниципальных услуг Кобрского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кобрского сельского поселения (далее – администрация).

Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте.:

Администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенный по адресу: ул. Мира, д. 24, с. Кобра, Даровского района, Кировской области, 612150;

график работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00;

обеденный перерыв – 12.00 – 14.00;

телефон: (883336) 5 – 51 - 69; (883336) 5 – 52 – 48, факс (883336) 5 – 52 – 48, адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru

сайт администрации Даровского района Кировской области:
<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy>.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 5) Инструкция по порядку обмена жилыми помещениями (утв. Приказом Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 N 12) в части, не противоречащей Жилищному кодексу РФ.
- 6) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договору социального найма.

отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договору социального найма.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению (Приложение № 1) об обмене жилого помещения прилагаются:

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

документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении

согласие на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем.

выписка из финансового лицевого счета о наличии (отсутствии) задолженности за коммунальные услуги.

Если указанные документы не представлены заявителем (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), то исполнитель данной муниципальной услуги

27.10.2023 14:29:07 C:\Users\Администратор\Desktop\Постановления адм\2012\Пост.№ 108 от 21.12.2012\Пост.№ 108 от 21.12.2012 адм. рег. обмен жилья.doc

направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не в полном объеме;
- 2) отсутствие в письменном заявлении почтового адреса (адреса электронной почты) для направления ответа на письменное заявление либо номера телефона, по которому можно связаться заявителем;
- 3) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
- 4) отсутствие у лица, подавшего заявление, полномочий на совершение такого рода действий.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано в случае, если:

к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

получен отказ в разрешении на обмен от органов опеки и попечительства;

обмениваемое жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не в полном объеме;

участниками обмена не соблюдаются требования части 1 ст. 70 Жилищного кодекса РФ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня;

3) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

2.10. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникгой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к местам ожидания: место ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы (часы приема) специалиста администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется главой или специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя глава или специалист Администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, глава или специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения поступившие по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

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

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка и направление ответа на заявление.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя;

Заявитель или его представитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в администрацию поселения заявления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Заявление и предоставленные документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в администрации поселения в установленном порядке.

Специалист администрации направляет поступившие документы на рассмотрение главе поселения.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Глава поселения проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 Административного регламента.

3.3.1. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и сроки для устранения выявленных нарушений истекли, оформляется отказ в предоставлении в муниципальной услуги.

3.3.2. Вопрос о согласовании на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или об отказе в даче такого согласия рассматривается жилищной комиссией администрации поселения.

3.3.4. На основании принятого решения жилищной комиссии администрации поселения должностное лицо в срок не более 5 календарных дней оформляет в установленном порядке проект постановления

администрации поселения (далее постановление администрации поселения) и направляется на подпись главе поселения.

3.3.5. Должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации в администрации поселения постановления администрации поселения выдает заявителю постановление или выписку из постановления администрации поселения.

3.3.6. Принятое в установленном порядке постановление администрации поселения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и представления им указанных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений осуществляется главой администрации поселения. Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе главы администрации поселения на основании распоряжения. Основанием для проведения внеплановой проверки является устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения. Результаты внеплановой и плановой проверки оформляются справкой.

4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, сообщение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного

поведения должностными лицами Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление (жалоба) направляется в адрес главы администрации поселения.

5.2. Письменное обращение заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (либо его уполномоченного представителя), которым подается обращение, его почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ,

содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанные обращения и ранее направлялись в администрацию данного поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Дача согласия на обмен жилыми
помещениями муниципального
жилищного фонда,
предоставленными по договорам
социального найма»

Главе администрации Кобрского
сельского поселения Даровского района
Кировской области

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас разрешить обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Кобрского сельского поселения. К заявлению прилагаются:

« _____ » _____ Г.

Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Дача согласия на обмен жилыми
Помещениями муниципального
жилищного фонда,
предоставленными по договорам
социального найма»

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий (административных процедур)

