

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, а. Хакуринохабль,
ул. Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэобразованиеу
«Шэуджэн район»
иадминистрацие
385440, къ. Хьакурынэхьабл,
ур. ШэуджэнымыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “_29_” “_04_” 2019г. №_220_

а. Хакуринохабль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Шовгеновский район» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Глава администрации

Постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Шовгеновский район» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в районной газете «Заря».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет имущественных отношений администрации МО «Шовгеновский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»

Р.Р. Аутлев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального
образования «Шовгеновский район» между нанимателями данных
помещений по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Шовгеновский район» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитетом имущественных отношений муниципального образования «Шовгеновский район»»

1.2. Круг заявителей

Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Шовгеновский район» и члены их семей.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Шовгеновский район» (далее - Администрация). Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и МО «Шовгеновский район», с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

1.3.1. Комитете имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Комитет) по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30,40.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00.

Справочный телефон (88773) 9-24-77, 9-25-36.

Адрес электронной почты: admkomshov@mail.ru

1.3.2. Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалах и удаленных рабочих местах (далее – МФЦ).

График работы: вторник – среда: с 8.00 до 17.00; четверг: с 10.00 до 19.00, пятница: с 8.00 до 17.00, суббота: с 8.00 до 16.00.

Адрес официального сайта: www.мфц01.рф.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30, 40 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (88773) 9-24-77, 9-25-36; e-mail: admkomshov@mail.ru.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его

должность, предложение гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» www.shovgen880.ru, а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах, в т.ч. здании по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде муниципального образования «Шовгеновский район» между нанимателями данных помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений муниципального образования «Шовгеновский

район», входящим в состав Администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителями договоров социального найма на жилые помещения в соответствии с договором мены жилых помещений, либо отказ в заключении договоров мены жилыми помещениями и договоров социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги (получения заявителем итогового документа) не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней и исчисляется со дня представления всех документов в Комитет.

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами Комитета или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях, но не выходить за установленные настоящим регламентом общие сроки оказания муниципальной услуги.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» от 19 апреля 2017 г. № 560;

Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- Заявление на мену жилыми помещениями (приложение № 1);
- Выписку из лицевого счета;
- Паспорта всех лиц, включенных в договор социального найма – копии страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве и регистрации по месту прописки;
- Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – копии;
- Свидетельства о регистрации по основному месту жительства (для несовершеннолетних детей) - копии.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из реестра имущества муниципального образования «Шовгеновский район».

2.6.2. Копии документов, указанных в пп.2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 в Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации законодательства Республики Адыгея, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки к оказанию муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившие в выходной или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших её в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30, 40 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772)52-50-64, 52-81-38; e-mail:kui@maikor.ru.
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (88773) 9-24-77, 9-25-36; e-mail: admkomshov@mail.ru.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление заявления (Приложение № 1) в Комитет с необходимым комплектом документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть

исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поданных документов специалистом Комитета делается вывод о возможности обмена жилыми помещениями (определяется, являются ли граждане нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семей нанимателей, имеются ли согласия всех членов семьи нанимателей жилых помещений на обмен жилыми помещениями жилых помещений, не ущемляются ли при обмене жилыми помещениями права несовершеннолетних детей).

3.2.3. В случае, если граждане, обратившиеся с заявлением об оказании муниципальной услуги имеют право на обмен занимаемых ими жилых помещений, специалист Комитета в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит проект Договора мены жилых помещений, представляет проект договора вместе с принятыми документами на согласование Председателю Комитета.

Председатель Комитета, в случае отсутствия замечаний, приглашает заявителей для подписания договора и представляет Пакет документов для согласования заместителю Главы Администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

Разрешение на обмен жилыми помещениями утверждается Главой муниципального образования «Шовгеновский район» в форме распоряжения.

Заявитель имеет право обратиться и получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Комитет не позднее чем через 5 (пять) рабочих дня со дня регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Шовгеновский район» о разрешении обмена жилыми помещениями выдает заявителям распоряжение и подписанный договор мены жилыми помещениями, заключает договор социального найма жилых помещений в соответствии с договором мены.

Выдача Пакета документов производится непосредственно в Комитете имущественных отношений муниципального образования «Шовгеновский район».

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному

регламенту (приложение № 2).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовкой специалистами Комитета материалов на Комиссию по жилищным вопросам, подготовкой проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» осуществляется Председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется ежедневно и в целом за каждую неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя просмотр представленных заявителями документов и освещения вопросов в протоколах заседаний комиссии по жилищным вопросам, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с полугодовым и годовым планами, уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме в адрес Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Шовгеновский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Шовгеновский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Шовгеновский район»;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Шовгеновский район»;

отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба регистрируется Исполнителем в день ее поступления в Администрацию. Регистрация жалобы, поступившей в выходной или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Шовгеновский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.6.4. В случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной, либо устной форме.

Приложение №1
к административному регламенту Администрации
МО «Шовгеновский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде
МО «Шовгеновский район»
между нанимателями данных помещений
по договорам социального найма»

**Главе муниципального образования
«Шовгеновский район»**

гр. _____

проживающего по адресу: _____

гр. _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить обмен жилыми помещениями, занимаемыми нами по договорам социального найма в жилищном фонде муниципального образования «Шовгеновский район», расположенные по адресу:

1. _____

Указанное жилое помещение является: _____

(квартира, жилой дом)

Общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м., имеет _____ жилых комнаты;

2. _____

Указанное жилое помещение является: _____

(квартира, жилой дом)

Общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м., имеет _____ жилых комнаты;

Нанимателями жилых помещений по договору социального найма являются:

1. Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу:

2. Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу:

Подписи всех совершеннолетних собственников:

Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу: ул. _____

Квартиры (жилого дома) расположенного по адресу: ул. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту Администрации
МО «Шовгеновский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями в жилищном фонде
МО «Шовгеновский район»
между нанимателями данных помещений
по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

