

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» июля 2017 г.

№ 2892

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 19.02.2013 № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»;

- от 10.07.2013 № 2549 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»;

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 28.06.2016 № 2471 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену

жилыми помещениями», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2013 года № 513».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утверждён
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 19 » 07 2017 года № 2892

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и жилищным управлением департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

- Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее - заявители).

1.2.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Место нахождения Управления: 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 51.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

График работы Управления:

понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница: 9.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления: (4725) 44-52-87.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

0 Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление путем:

- личного вручения;
- направления почтой.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с муниципальным унитарным предприятием «Расчетно-аналитический центр» и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – обмен жилыми помещениями);

- отказ в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06.03.2008, № 39, 03.04.2008);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Оскольский край», № 42-44, 03.03.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об обмене жилого помещения, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемом жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении);

5) подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер) (в случае, если данные сведения отсутствуют в Управлении);

6) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;

7) договор об обмене, подписанный соответствующими нанимателями (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилыми помещениями, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу);

8) технический паспорт (технический план) жилого помещения;

9) согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенное в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10) согласие органа опеки и попечительства, в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, находящиеся под опекой, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление;

2) направлены в письменном виде по почте или курьером.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление.

2.6.4. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Управлением на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы электронного межведомственного взаимодействия, запрашиваются следующие документы:

1) справка с места жительства заявителя;

2) выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

3) поквартирная карточка формы Б (формы № 10).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в

Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

1) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2) документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.5 настоящего административного регламента;

3) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

8) не представлены предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документы, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа составляет один рабочий день со дня обращения заявителя.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) здание, в котором расположено Управление, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

в) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

г) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

д) должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

з) должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и месте нахождения.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о

ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями либо об отказе в даче такого согласия;
- 4) информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, отображена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист в ходе приема документов:

- а) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- в) сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.5 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами и передает специалисту отдела документационного и материального обеспечения управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – специалист отдела).

3.3.6. Специалист отдела фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа (далее – журнал входящей корреспонденции).

3.3.7. Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение главе администрации Старооскольского городского округа.

Рассмотренное главой администрации Старооскольского городского округа заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Начальник Управления рассматривает зарегистрированное заявление и документы, налагает резолюцию и передает специалисту на исполнение.

3.3.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

3.3.11. Результат административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или отказ в приеме документов.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в подведомственные органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результат административной процедуры: получение всех ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями либо об отказе в даче такого согласия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями (об отказе в даче такого согласия).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о согласовании обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – постановление о согласовании).

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – постановление об отказе в согласовании).

3.5.6. Подготовленный проект соответствующего постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.9. Результат административной процедуры: постановление о согласовании либо постановление об отказе в согласовании.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением постановления о согласовании либо постановления об отказе в согласовании.

3.6.2. На основании подписанного постановления специалист осуществляет подготовку:

- уведомления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – уведомление о даче согласия) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- уведомления об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – уведомление об отказе в даче согласия) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Уведомление о даче согласия (об отказе в даче согласия) подписывается начальником Управления и передается специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

К уведомлению прилагается копия соответствующего постановления.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

3.6.4. Результат административной процедуры: уведомление о даче согласия или уведомление об отказе в даче согласия.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

а) со стороны начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление либо в департамент по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа или в администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, электронную почту администрации Старооскольского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления.

Информация о месте, днях и часах приема начальника Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 соответствующие органы.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.

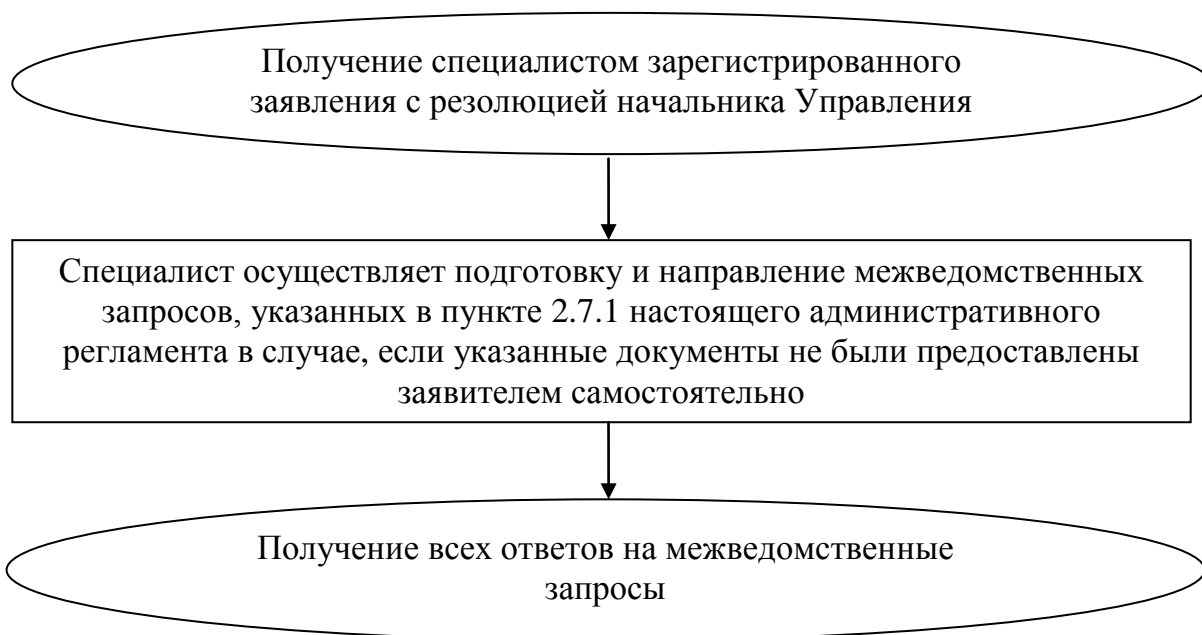
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием и регистрация заявления с
приложенными документами»

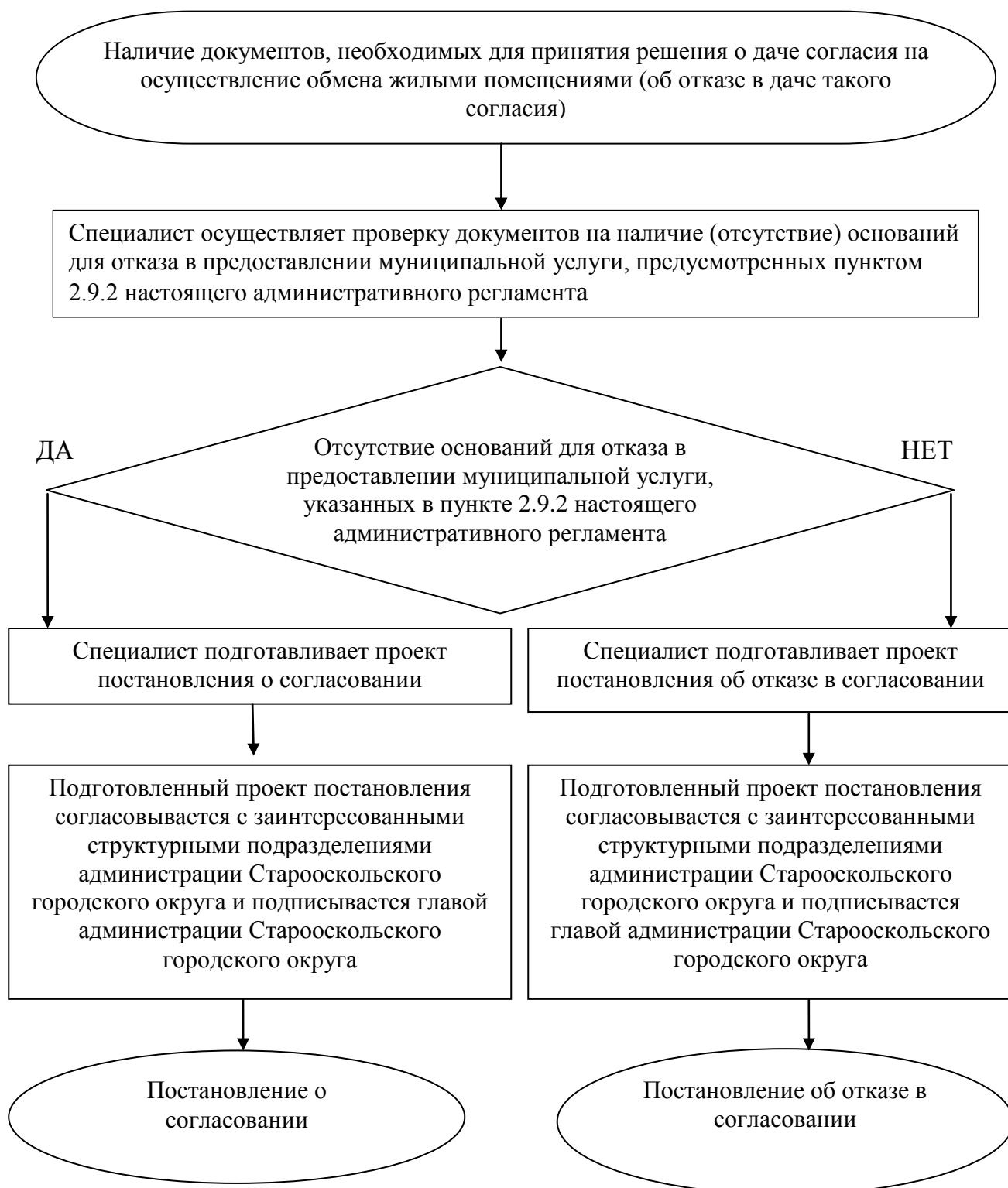




Блок-схема № 2 административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Принятие решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями либо об отказе в даче такого согласия»



Блок-схема № 4 административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Типовая форма № 1

Заявление об обмене жилого помещения

Я, наниматель, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выдан « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (когда, кем)
проживающий (ая) по адресу: город _____ ул. (пер., пр., м-н) _____,
дом № _____, корп. _____, кв. _____.

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____
комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____.

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

_____ (подписи)

_____ (подпись и печать лечебных учреждений)

В указанном жилом помещении я, наниматель _____
(фамилия и инициалы)

проживаю с « ____ » _____ года на основании ордера (договора
социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть)) № _____,
выданного _____

_____ (указать кем выдан)

« ____ » _____ года на _____ чел.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к	Подпись
-------	------------------------	---------------	-------------------------	---------

			нанимателю	

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Подпись

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

_____ (включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Я, наниматель _____ и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. _____

проживающим (ей) по адресу: город _____, ул. (пер., пр., м-н) _____, дом № _____, корпус _____, квартира № _____, состоящая из _____ (количество комнат, изолированные, смежные), общая площадь _____ кв.метров, жилая площадь _____ кв.метров. Это жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к наймодателю (ям), а также к гр. _____ иметь не будем.

Личная подпись нанимателя _____

Подписи членов семьи, дающих согласие на обмен:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Типовая форма № 2

Куда _____

Кому _____

Уведомление о даче согласия на осуществление обмена жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что на основании
постановления администрации Старооскольского городского округа от _____
№ ____ Вам дано согласие на осуществление обмена жилыми помещениями,
находящимися по адресам: _____.

Копия постановления прилагается.

Начальник жилищного управления
департамента по строительству,
транспорту и жилищно – коммунальному
хозяйству администрации городского округа _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Типовая форма № 3

Куда _____

Кому _____

Уведомление об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что на основании
постановления администрации Старооскольского городского округа от _____
№ _____ Вам отказано в даче согласия на осуществление обмена жилыми
помещениями, находящимися по адресам: _____.

Копия постановления прилагается.

Начальник жилищного управления
департамента по строительству,
транспорту и жилищно – коммунальному
хозяйству администрации городского округа _____