

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги ««Прием документов
и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по оформлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - наниматели жилого помещения по договору социального найма, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявители) в отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по работе с территориями) или в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр);

с использованием средств почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — РПГУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

граждане, достигшие 18-летнего возраста;
опекуны (попечители) недееспособных граждан;
представители (доверенные лица), действующие на основании специальной доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично – в отдел по работе с территориями по адресу:

Адрес: 356300, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) устно по номерам телефону: 8(86540) 3-00-74;

3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу: 356300, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) на официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет (<https://adm-grsk.ru>) (далее - Интернет-сайт);

5) с использованием электронной почты по адресу: adm-grmr@yandex.ru;

6) через личный кабинет РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.5. График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-12 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

МФЦ

Почтовый адрес: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

Телефон: 8(86540) 4-07-56; 8(86540) 4-02-19.

Адрес электронной почты: mfcgmr26@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: umfc26.ru.

График работы: среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ч., вторник с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 12-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье, понедельник.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги (далее - информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

1.7. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.8. Устное информирование заявителей обеспечивается руководителем отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - специалист, ответственный за прием документов) и специалистом, ответственным

за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, курирующего деятельность отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа

Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

1.11.1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет - портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.11.2. На официальном Интернет-сайте.

Интернет-сайт должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

1.11.3. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с территориями, являющийся структурным подразделением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

отделение ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

нотариальные органы;

Управление имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

суд.

2.4. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

согласие наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

отказ наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю выписки из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу» («Об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского округа Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма»), акта

приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Грачевского округа по договору социального найма, договора социального найма жилого помещения не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу» («Об отказ в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 г., № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, от 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, статья 5419);

решением Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 24 марта 2021 г. № 30 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;

Уставом многофункционального центра;

настоящим Административным регламентом;
последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;
документ, заменяющий паспорт, и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

согласие на обмен жилыми помещениями совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия;

для представителей (доверенных лиц), в случае подачи заявления от имени доверителя – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке, паспорт доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

договор социального найма жилого помещения;
свидетельство о заключении (расторжении) брака;
свидетельство о рождении ребенка;

документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи (при наличии) по месту (ам) жительства (пребывания) на территории Российской Федерации;

постановление органов опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним (в случае установления опеки (усыновления/удочерения) над несовершеннолетними членами семьи;

решение суда об определении состава семьи (в случае определения состава семьи в судебном порядке);

решение суда об усыновлении (удочерении) (в случае установления опеки (усыновления/удочерения) над несовершеннолетними членами семьи);

выписка из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о невключении жилого помещения в перечень домов, признанных непригодными для проживания;

выписка из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о невключении жилого помещения в перечень жилых домов, подлежащих сносу;

выписка из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о невключении жилого помещения в перечень жилых домов, подлежащих капитальному ремонту с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

выписка из реестра муниципального имущества Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.10. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя (при наличии), степень родства по отношению к заявителю;

адрес, общая и жилая площадь жилого помещения, в отношении которого производится обмен;

дата подачи заявления;

подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии).

2.11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, не должен содержать сокращений;

документы должны быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес регистрации по месту жительства, написаны полностью;

не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника;

копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях), за исключением документов, представляемых только в оригинале:

согласие на обмен жилыми помещениями совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия;

документ (справка), подтверждающий постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи (при наличии) по месту (ам) жительства

(пробывания) на территории Российской Федерации;

выписка из реестра муниципального имущества Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.13. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

2.14. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указаны следующие обязательные характеристики: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес регистрации по месту жительства, с указанием почтового индекса, контактный телефон, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи, степень родства по отношению к заявителю, адрес, общая и жилая площадь жилого помещения, в отношении которого производится обмен, дата подачи заявления, подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи (при наличии);

документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство;

не заключен договор социального найма жилого помещения, в отношении которого производится обмен;

жилое помещение не отнесено к категории муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края и не включено в реестр муниципального имущества Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

заявитель не является нанимателем жилого помещения, в отношении которого производится обмен;

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

2.16. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

- информация, подлежащая предоставлению заявителем – справки, полученные в государственных органах и организациях ГБУ СК «Ставрокраймушество», противотуберкулезный, психоневрологический, кожно-венерологический, онкологический диспансеры, иные медицинские организации, предоставляющие заявителю медицинские услуги;

- обязанность органа, исполняющего муниципальную услугу, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в следующих организациях: Управление имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа; Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Ставропольскому краю; ГУ МВД России по Ставропольскому краю; Отдел опеки, Управления образования администрации Грачевского муниципального округа; Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа;

- разработка и утверждение правовых актов представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по

тарифам, установленными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.1. Прием заявителей осуществляется в:

отделе по работе с территориями (кабинет № 7);

многофункциональном центре по адресу, указанному в подпункте «1» пункта 1.4 настоящего Административного регламента.

2.23.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.23.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.23.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.23.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте 1.11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.23.6. На Интернет-сайте размещается информация, указанная в подпункте 1.11.2 настоящего Административного регламента.

2.23.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе по жилищным вопросам осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.24. 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 многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и документов;

3.2. Рассмотрение документов осуществляется специалистом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

3.3. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления об оформлении согласия наймодателя на обмен помещениями муниципального жилищного фонда, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа). По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении документов, в которой

указывается дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – не более 15 минут.

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки в приеме документов.

Критерием принятия решения является предоставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Регистрация заявления осуществляется администрацией в день подачи заявления. Запись о подаче заявления вносится в Журнал учета исполнения муниципальной услуги.

Глава округа в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в администрации, регистрация заявления и его рассмотрение главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края не должен превышать 3 дней с момента подачи заявления гражданином.

3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на адрес администрации Грачевского муниципального округа, портал Госуслуг с использованием простой или (и) усиленной квалифицированной электронной подписи. Распечатывается специалистом, ответственным за прием документов. При поступлении заявления в адрес электронной почты расписка направляется заявителю на адрес электронной почты.

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя через РПГУ, ЕПГУ с использованием простой или (и) усиленной квалифицированной электронной подписи. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через раздел «Личный кабинет» специалист, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку о принятии заявления, скан-копию расписки направляет в адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) передает в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ, а бумажный экземпляр оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.2.1. Рассмотрение документов специалистом администрации.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации» является поступление заявления об оформлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и пакета документов специалисту администрации с резолюцией Главы округа.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если в ходе проверки сведений выявлено что:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

2) заявителем не представлены документы;

3) по данным, ГБУ СК «Ставропольское государственное управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Ставропольскому краю жилое помещение не находится в муниципальной собственности;

4) отсутствия в реестре выдачи договоров найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору найма ранее заключенных между заявителем и администрацией (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, либо отказ в выдаче копии данных документов за подписью руководителя МКУ.

Критерием принятия решения является соблюдение условий, обозначенных подпунктов 1, 2, 3, 4 п. 3, 6, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации» не должен превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является выпуск постановления об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилого фонда.

3.3.1. Описание административной процедуры «Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является постановление об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня со дня принятия постановления подготавливает:

выписку из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

Выписка из постановления об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями муниципального жилищного фонда готовится в двух экземплярах, подписывается в установленном порядке.

Копии согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда регистрируется в журнале выдачи документов.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями. Критерием завершения административной процедуры является предоставление заявителю выписки из постановления об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о выдаче выписки в Журнал учета исполнения муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Руководитель отдела по жилищным вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по жилищным вопросам проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов, и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела по жилищным вопросам) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.9.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

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

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии по жилищным вопросам в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты отдела по жилищным вопросам, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес отдела по жилищным вопросам администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии по жилищным вопросам;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя отдела по жилищным вопросам администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя

Комиссии по жилищным вопросам. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы; болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях: если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 настоящего Административного регламента; если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителю отдела по жилищным вопросам;

руководителя отдела по жилищным вопросам (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, курирующего деятельность отдела, главе Грачевского муниципального округа;

председателя Комиссии по жилищным вопросам - главе Грачевского муниципального округа

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела по жилищным вопросам, заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, курирующий деятельность отдела, глава Грачевского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела по жилищным вопросам администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Грачевского округа.

5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа по договору социального найма может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Проект вносит:
Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

А.А. Волчков

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА оформления заявления о разрешении наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края

от _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о разрешении наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Прошу разрешить мне и совершеннолетним членам моей семьи _____

(указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)

произвести обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края, расположенных по адресам: _____

(указать адреса, общую и жилую площадь, количество комнат жилых помещений, в отношении которых осуществляется обмен)

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных и несем ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

«_____» _____ 20_____

Г.

(дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

регистрационный № _____ / _____
от «_____» _____

_____ (Ф.И.О. специалиста)
(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

оформления расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

РАСПИСКА

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

От гражданина _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

_____,
в том, что «___» _____ 20__ г. получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу разрешения наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Руководитель отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Расписку получил:

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

«_____»

_____ (дата получения)

20 _____ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

выписки из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу»

ВЫПИСКА:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ

с. Грачевка

№ _____

Об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Грачевского муниципального округа от «__» _____ 20__ г. № ____.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского

края и предоставить по договору социального найма следующие жилые помещения:

1.1. № _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. метров, жилой площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу:

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи _____ человека: _____,
(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированные по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица _____, дом _____, квартира _____.

Жилое помещение предоставляется на основании _____,

_____.
(договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные)

1.2. № _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. метров, жилой площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу:

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи _____ человека: _____,
(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированные по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица _____, дом _____, квартира _____.

Жилое помещение предоставляется на основании _____,

_____.
(договор социального найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные)

2. Признать утратившими силу:

2.1. договор социального найма жилого помещения от _____ № _____;

2.2. договор социального найма жилого помещения от _____ № _____.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (Ф.И.О.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Грачевского муниципального
округа Ставропольского края _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Выписка верна:

Руководитель отдела по работе с территориями
администрации Грачевского муниципального
округа Ставропольского края _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

выписки из постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма»

ВЫПИСКА:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ

с. Грачевка

№ _____

Об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, протоколом общественной комиссии по жилищным вопросам Грачевского муниципального округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа

Ставропольского края, занимаемыми на условиях договора социального найма

1.1. гражданину (ке) _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи _____ человека:
(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированным по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица _____, дом _____, квартира _____;

1.2. гражданину (ке) _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

состав семьи _____ человека:
(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

зарегистрированным по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица _____, дом _____, квартира _____

в связи с _____.
(указать причину отказа)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (Ф.И.О.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Грачевского муниципального
округа Ставропольского края _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Выписка верна:

Начальник отдела по работе с территориями
администрации Грачевского муниципального
округа Ставропольского края _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА оформления договора социального найма жилого помещения

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения № _____

с. Грачевка

« ____ » _____ 20 __ г.

1. Общие положения

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края, находящаяся по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Ставропольская, дом 42, действующая в интересах муниципального образования Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в лице заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края на основании распоряжения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от « ____ » ____ 20 __ г. № ____-рк «О назначении (Ф.И.О. заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края - начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края), Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края, статьи 60 Жилищного кодекса Российской Федерации, с одной стороны, именуемая в дальнейшем Наймодатель и (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные гражданина), зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица _____, дом _____, квартира _____, именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании _____,

(решения о предоставлении жилого помещения)

заявления (Ф.И.О. заявителя) от « ____ » _____ 20 __ г. № _____, заключили настоящий договор социального найма жилого помещения (далее – договор) о нижеследующем:

2. Предмет договора

2.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение № _____, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат в квартире общей площадью _____ кв. метров, жилой площадью _____ кв. метра, по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица _____, дом _____.

2.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

2.3. В жилое помещение вселяются: _____

(Ф.И.О. нанимателя, членов его семьи, дата рождения, родственные отношения)

3. Обязанности сторон

3.1. Наниматель обязан:

3.1.1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

3.1.2. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

3.1.3. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию.

3.1.4. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства.

3.1.5. Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта многоквартирного дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им.

3.1.6. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и предоставленные коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) предоставленные коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей.

3.1.8. Переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

3.1.9. При расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого

помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.1.10. Допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время.

3.1.11. Информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения.

3.1.12. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Наймодатель обязан:

3.2.1. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта, сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем.

3.2.2. Предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) многоквартирного дома осуществляется за счет средств Наймодателя.

3.2.3. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ.

3.2.4. Принимать участие в своевременной подготовке многоквартирного дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

3.2.5. Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

3.2.6. Информировать Нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги.

3.2.7. Производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

3.2.8. Принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

3.2.9. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права сторон

4.1. Наниматель вправе:

4.1.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

4.1.2. Вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется.

4.1.3. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи.

4.1.4. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме;

4.1.5. Требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора.

4.1.6. Расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи.

4.1.7. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

4.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

4.3. Наймодатель вправе:

4.3.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и предоставленные коммунальные услуги.

4.3.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время.

4.3.3. Запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

5. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

5.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

5.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

5.3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

5.3.1. Использование Нанимателем жилого помещения не по назначению.

5.3.2. Разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

5.3.3. Систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое

делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении.

5.3.4. Невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) предоставленные коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

НАНИМАТЕЛЬ:

Ф.И.О. нанимателя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства по месту жительства:

(подпись)

(расшифровка подписи)

НАЙМОДАТЕЛЬ:

Ф.И.О. заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, действующего в интересах муниципального образования Грачевского округа Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

оформления акта приема – передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края по договору социального найма

АКТ

приема – передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края по договору социального найма

с. Грачевка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, Наймодатель, в лице _____

(Ф.И.О., должность)

и Наниматель, гр. (Ф.И.О.) составили настоящий Акт в том, что:

1. Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение № __, расположенное по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица __, дом № __, общей площадью __ кв. метра.

2. Наймодатель гарантирует, что на момент вселения указанное жилое помещение является пригодным для проживания, характеристика жилого помещения, его техническое состояние, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в Паспорте жилого помещения и отвечает установленным требованиям.

3. Наймодатель претензий к техническому состоянию жилого помещения, указанного в пункте 1 данного Акта, не имеет.

4. Наймодателем переданы Нанимателю ключи от жилого помещения № ____ по улице _____, дом № __, в количестве ____ штук.

НАНИМАТЕЛЬ:

НАЙМОДАТЕЛЬ:

Ф.И.О. нанимателя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства:

Ф.И.О. заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, действующего в интересах муниципального образования Грачевского округа Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

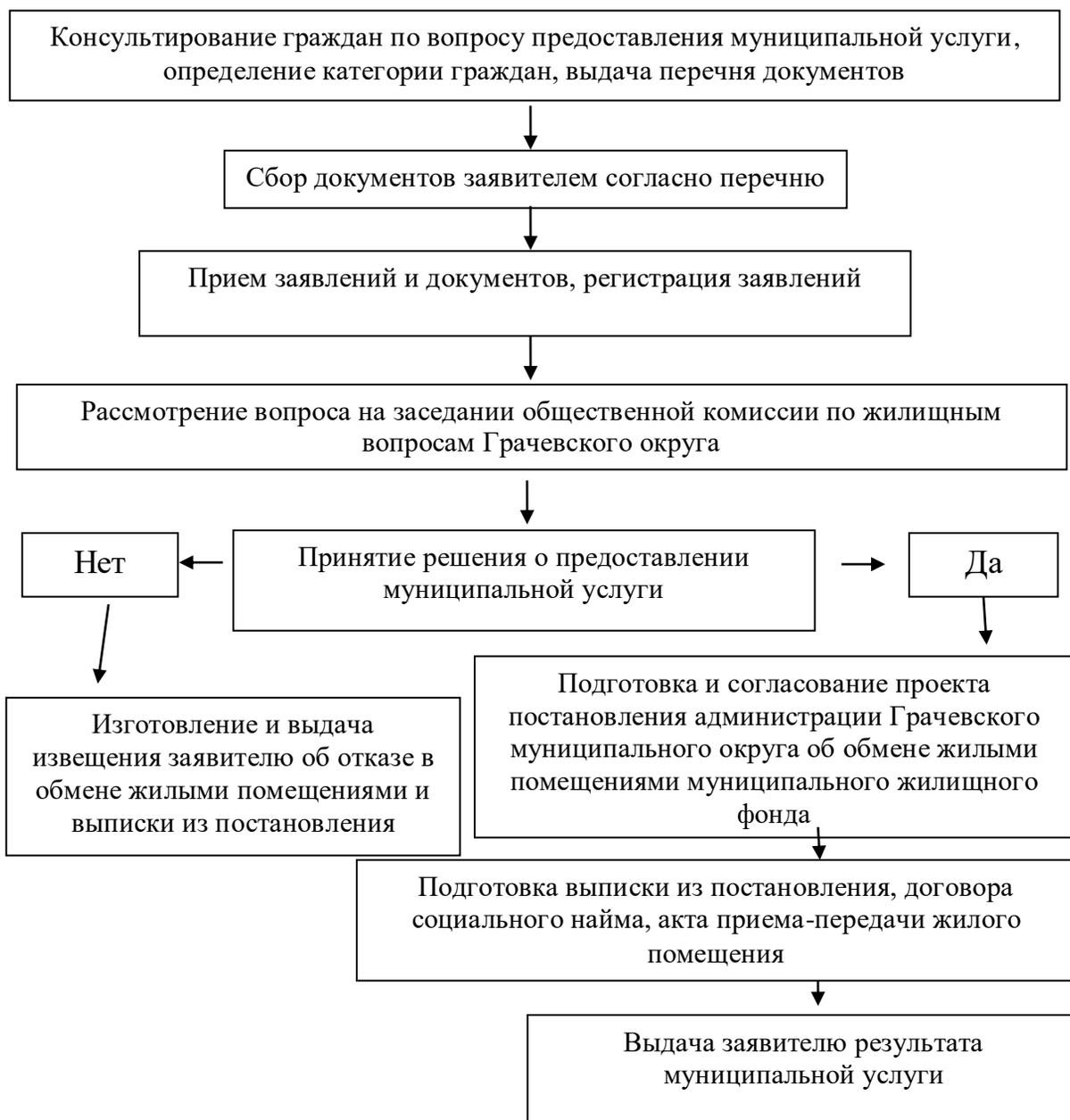
5. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах и является приложением к договору социального найма жилого помещения от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

оформления сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Лист № __ из __

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от __.__.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ в _____

(наименование МФЦ) (наименование органа, предоставляющего услугу)

№ п/п	№ дела в АИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист органа, предоставляющего услугу _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ЖУРНАЛ

учета исполнения муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

№ муниципальной услуги/ № обращения	Дата подачи заявления и документов	Ф.И.О. заявителя, адрес	Ответственное лицо	Дата и номер протокола общественной комиссии по жилищным вопросам Грачевского муниципального округа Ставропольского края	Реквизиты постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и признании договоров социального найма жилых помещений утратившими силу	Реквизиты постановления об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма	Реквизиты договора социального найма жилого помещения	Выдача (направление) заявителю извещения об отказе наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края, занимаемого на условиях договора социального найма	Дата и роспись в получении результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

