

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ХАРАГУНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В редакции постановления 93 от 09.10.2019г

01.12.2017г.

№ 248

с.Харагун

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЛИ ОТКАЗ В ДАЧЕ
ТАКОГО СОГЛАСИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Харагунское» от 19.05.2017г. № 205 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Харагунское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационных стендах администрации сельского поселения «Харагунское» и официальном сайте муниципального района «Хилокский район»

И.О.главы сельского поселения
«Харагунское»



Т.А. Подопригора

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации сельского поселения
«Харагунское»
от _____ 201__ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЛИ ОТКАЗ В
ДАЧЕ ТАКОГО СОГЛАСИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги оформление документов по обмену жилыми помещениями (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их исполнения, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования регламента

3. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с:

- согласием об обмене жилыми помещениями муниципального фонда;
- отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Харагунское» (далее - заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.хилок.забайкальскийкрай.рф

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.e-zab.ru>.

6.2. По письменным обращениям.

По письменным обращениям.

Советская, 47

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.45 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Пятница – не приемный день.

Телефоны: 83023725121;

Факс: 83023725190;

E-mail: admharagun@mail.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Исполнителя www.хилок.забайкальскийкрай.рф и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 673204 Забайкальский край, г. Хилок, ул.

Дзержинского, д.4;

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08-00 до 17-00 без перерыва на обед
 вторник - с 08-00 до 20-00 без перерыва на обед

суббота - с 08-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

Номер справочного телефона: 8(30237)21020

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по

7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о территориальном управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

10.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги:

«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия предоставляет администрация сельского поселения «Харагунское» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо выдача мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства РФ от 16.06. 2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - постановлением Правительства РФ 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
 - Инструкция о порядке обмена жилыми помещениями, утвержденная Приказом Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 № 12;
 - Уставом муниципального образования сельского поселения «Харагунское»;
 - муниципальный нормативный правовой акт о порядке распоряжения муниципальным жилищным фондом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

- 16.1. Заявление,
- 16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 16.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя;

в том числе временно отсутствующих;

- 16.5. согласие наймодателя на обмен;
- 16.6. *сведения о составе семьи и занимаемой площади;
- 16.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, достоверность и (или)

недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме ~~уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.~~

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

заявитель вправе представить

17. сведения о составе семьи и занимаемой площади.

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

18. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

20.2. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

20.3. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

20.5. принято решение о проведении работ по переустройству и с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

20.6. в результате обмена в коммунальную квартиру включается гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и места ожидания и приема заявителей, размещенные и оформленные в визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

28. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными

правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

29. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по запросу заявителя государственным органам, органам местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и

Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя *(официального сайта государственного образовательного учреждения)* и Портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя *(официального сайта муниципального образования, т.д.)* и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

(далее – заявление) с приложенными документами;

- проверка представленных с заявлением документов;
- рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации сельского поселения «Харагунское»;
- выдача согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо выдача мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

41. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений с приложенными документами (предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента) является представление заявителями желающими произвести обмен жилыми помещениями письменного заявления с приложенными документами к Исполнителю.

Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

42. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей – участников обмена жилыми помещениями. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

43. Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

44. После регистрации заявления с приложенными документами оно передается уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка представленных с заявлением документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимым пакетом документов после регистрации.

46. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 16 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

47. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить их собственноручно.

Рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации сельского поселения «Харагунское»

48. Основанием для начала административного процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание жилищной комиссии (далее – комиссия).

49. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов комиссия принимает решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;
- об отказе в обмене жилыми помещениями.

50. После вынесения решения жилищной комиссией заявителям направляется мотивированное решение о согласии в обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями в письменной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации сельского поселения «Харагунское», его заместителем.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Харагунское».

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в статистических отчетах по форме № 1.

54. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Харагунское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Харагунское».

56. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Харагунское».

57. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения «Харагунское», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые

документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

58. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

60. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

62. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (*официальном сайте муниципального образования, т.д.*), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от

государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию муниципального образования в виде бумажного документа или в форме электронного документа

5.6. Решения, действия (бездействие) главы муниципального образования могут быть обжалованы главе муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений.

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального района www.хилок.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

- а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если текст жалобы не поддается прочтению;
- в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;
- г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);
- е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

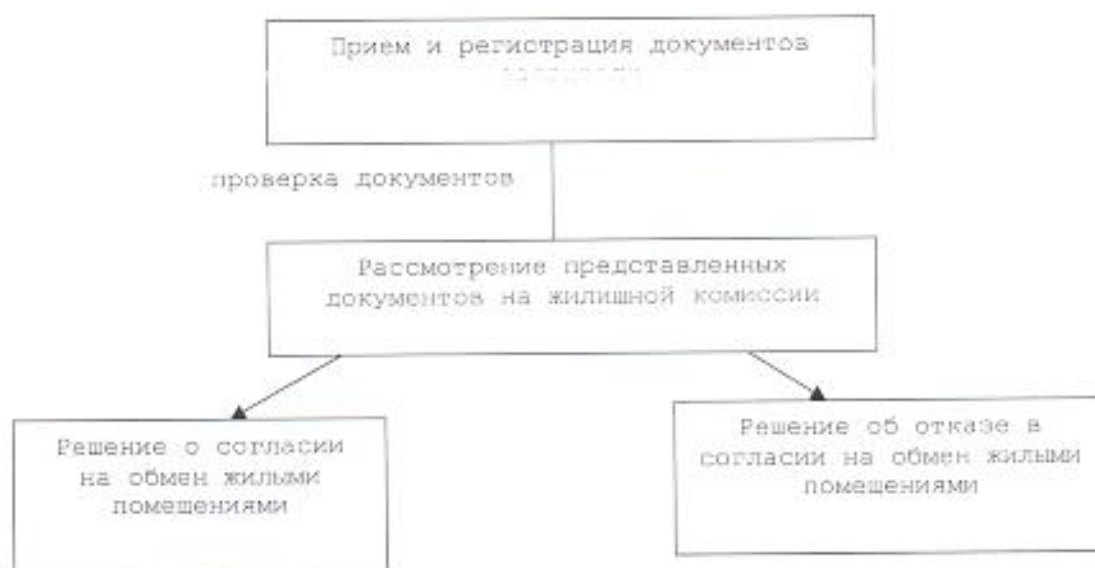
ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации муниципального района www.хилок.забайкальскийкрай.рф В информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.»

Приложение № 2
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласие об обмене жилыми
помещениями муниципального жилищного
фонда или отказ в даче такого согласия»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСИЕ
НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЛИ ОКАЗ В ДАЧЕ ТАКОГО
СОГЛАСИЯ»**



Приложение № 2
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласие об обмене жилыми
помещениями муниципального жилищного
фонда или отказ в даче такого согласия»
Форма

Главе администрации
сельского поселения «Харагунское»
от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление,

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу (*указывается адрес жилого помещения) на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенного по адресу (*указывается адрес второго жилого помещения)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. подпись заявителя _____