



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2013 г.

№ 01

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра г. Грозного И.З. Хусаинова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Столица Инчос» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр г. Грозного



И.В. Кадыров

к постановлению Мэрии г. Грозного
от «28» 07/2013 г. № 0-13/13



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование обмена жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о согласовании обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее - Департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Грозного (далее – заявитель).

От имени гражданина заявление о признании малоимущим вправе предоставлять:

- 1) опекуны недееспособных граждан;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, предоставляющего услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр):

а) Департамент расположен по адресу: г. Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
приемные дни: вторник с 10.00 до 17.00;
перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

б) Центр расположен по адресу: г. Грозный, пр. Эсамбаева, д.5

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
выходной день – суббота, воскресенье.

2) Справочные телефоны Департамента и Центра:

Телефоны: в Департаменте (87 12) 22-61-47
в Центре (964) 064-24-56; (928) 644-01-27

3) Адреса официальных сайтов Департамента и Центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги:

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: www.grozmer.ru

Электронная почта Департамента: zhildep@mail.ru

Адрес официального сайта Центра: www.grozny-mfc.ru

Электронная почта: mfc-grozny@yandex.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Департаменте и Центре осуществляется, при:

а) личном обращении заявителя;
б) письменном обращении заявителя;
в) через официальные сайты и электронную почту, указанные в подпункте 3 части 1.3. статьи 1 Административного регламента.

5) Порядок, форма и место размещения информации:

На информационных стендах Департамента и Центра размещается следующая информация:

а) о перечне документов, необходимых для получения услуги;
б) о сроках предоставления услуги;
в) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Департамента и Центра, участвующих в предоставлении услуги;

г) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Департаментом и Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

1) Муниципальная услуга предоставляется Мэрией города Грозного (далее – Мэрия) и осуществляется через отраслевой орган – Департамент жилищной политики Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

2) При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

а) Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр);

б) ФФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ЧР;

в) Департамент образования Мэрии города Грозного;

г) МУП ЖЭУ районов города Грозного;

д) ТО префектур районов города Грозного.

3) Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;

2) мотивированный отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Конституцией Чеченской республики;
- 9) Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
- 10) Уставом города Грозного;
- 11) Положением Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного;
- 12) Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

- 1) Для согласования обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма к заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Паспорта граждан РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (подлинник и копии)	лично	лично
2.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет), с отметкой о гражданстве РФ (подлинник и копии)	лично	лично
3.	Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда об определении состава семьи и пр.) (подлинник и копия)	лично	лично
4.	Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (справка военного комиссариата, справка образовательного учреждения, справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы)	лично	лично
5.	Документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер – оригинал)	лично	лично
6.	Письменные согласия проживающих совместно с нанимателями членов и семей, включая временно отсутствующих	лично	лично
7.	Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный	лично	лично

соответствующими нанимателями и членами их семей – 4 экземпляра		
---	--	--

Документы предоставляются только на русском языке.

Документы представляются гражданином-заявителем и членами его семьи в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2) Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты написаны разборчиво;
- б) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в) отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

3) Не требуется предоставления копий документов при повторном обращении заявителя в Центр с заявлением о предоставлении той же муниципальной услуги и с теми же документами

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

1) Для согласования обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашиваются следующие сведения:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное и межуровневое взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	Справка о составе семьи	МУП ЖЭУ районов г. Грозного и ТО префектур районов г. Грозного	в электронной форме и на бумажном носителе
2.	Согласие органа опеки и попечительства, в случае, если в	Департамент образования Мэрии г. Грозного	в электронной форме и на бумажном носителе

	<p>жилом помещении зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетн ие, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане</p>		
3.	<p>Копия паспорта технической инвентаризации жилого помещения</p>	<p>ФФГУП «Ростехинвентариз ация – Федеральное БТИ» по ЧР</p>	<p>в электронной форме и на бумажном носителе</p>

Документы запрашиваются Департаментом и Центром после подписания соответствующих соглашений с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

2) В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Департамента и Центра для получения муниципальной услуги является:

1) отсутствие необходимых документов согласно приведенному перечню в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами Департамента являются:

а) в орган местного самоуправления направлены заявления о приватизации обмениваемых жилых помещений;

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

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

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

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

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

ж) представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте и Центре не должно превышать 20 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте и Центре не должно превышать 10 минут.

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

1) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и Центре не должен превышать 15 минут.

2) Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1) Требования к помещениям Департамента, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, осуществляющем предоставление услуги:

- а) наименование;
- б) график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- в) времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Департаменте.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Мэрии размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента;

б) информация о размещении работников Департамента;

в) перечень услуг, оказываемых Департаментом;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

д) сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями, размещается на Интернет-сайте Мэрии.

3) Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

а) наименование;

б) режим работы;

в) место нахождения;

г) юридический адрес;

д) номер телефона единой справочной службы;

е) адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

а) окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

б) информационные стенды;

в) информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

а) электронная система управления очередью;

б) платежный терминал;

в) места ожидания для посетителей;

г) информационные киоски;

д) бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

а) окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Центра;

в) информация о размещении работников Центра;

г) перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

а) полная версия текстов Административных регламентов;

б) перечень документов, необходимых для получения услуг;

в) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Наименование показателя качества и доступности	Единица измерения
1.	Количество (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков	0 %
2.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований административного регламента	0 %
3.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0 %
4.	Количество (доля) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0 %
5.	Количество (доля) случаев заседания комиссии по жилищным вопросам Мэрии города Грозного 2 раз в месяц	0 %
6.	Количество (доля) случаев принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий без заседания общественной жилищной комиссии	0 %

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1) Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по учету и распределения жилья Департамента и специалисты Центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по учету и распределения жилья Департамента и специалиста Центра, принявшего звонок.

При невозможности специалистом отдела по учету и распределения жилья Департамента и специалистом Центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации.

Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

3) Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение 1)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления (приложение 2) с приложением необходимых документов и его регистрация;
- 3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- 4) рассмотрение заявительского материала комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного;
- 5) выдача заявителям согласованного договора об обмене жилыми помещениями (приложение 3), предоставленными по договорам социального найма, или направления письменного ответа с уведомлением об отказе в согласовании договора обмена жилыми помещениями;
- 6) формирование учетного дела.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

1) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Департамент и Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Департамента и Центра.

Специалист соответствующего отдела Департамента и Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме муниципальной услуги явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента и Центра.

При обращении заявителя в Департамент и Центр экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

2) Прием заявления с приложением необходимых документов и его регистрация.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Департамента и Центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Департамента и Центра, который:

Устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

ж) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись, расшифровку;

з) при приеме документов в Центре производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном

действующим законодательством).

Специалист соответствующего отдела Департамента и Центра вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату внесения записи;
- в) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- г) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Департаменте и Центре.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Срок проведения процедуры – в течение 15 минут.

При поступлении заявления и документов из Центра в Департамент, специалист соответствующего отдела Департамента проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента и Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Департамент не позднее дня следующего за днем их принятия или комплектованием полного пакета документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3) Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Департамента и Центра, назначенный ответственным по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней.

4) Рассмотрение представленных документов комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного (далее – Комиссия), принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Ответственный специалист Департамента осуществляет проверку представленных документов и подготавливает материалы на рассмотрение Комиссии на предмет наличия оснований для согласования (или отказа в согласовании) договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Срок проведения процедуры – в течение 10 рабочих дней.

5) Выдача заявителям согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или направления письменного ответа с уведомлением об отказе в согласовании договора обмена жилыми помещениями.

Основанием для начала административной процедуры является передача договора обмена на согласование Начальнику Департамента.

После вынесения решения Комиссией, в случае принятия положительного решения, договор обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма передается начальнику Департамента на согласование.

При принятии комиссией отрицательного решения, специалистом отдела по учету и распределения жилья Департамента в течение 3 рабочих дней, заявителю, направляется ответ в письменной форме за подписью начальника Департамента с уведомлением об отказе в согласовании договора поднайма.

Начальник Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня получения пакета документов, согласовывает договор обмена и возвращает пакет документов вместе с договором обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в отдел по учету и распределению жилья Департамента.

Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней после согласования договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по

договорам социального найма, уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов через Центр, специалистом Департамента готовое уведомление направляется в Центр в электронной форме, подписанной цифровой подписью.

Уведомление должно быть передано в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги.

Специалист Центра осуществляет прием поступившего из Департамента уведомления, распечатку уведомления из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом Центра.

Срок проведения процедуры – в течение 10 рабочих дней.

б) Формирование учетного дела.

Принятое заявление с необходимым пакетом документов регистрируется в книге учета заявлений, которая ведется как документ строгой отчетности.

На каждого гражданина (граждан), подавшего заявление, заводится учетное дело составлением описи, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для обмена жилым помещением.

Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

Срок проведения процедуры – в течение 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Департамента и Центра осуществляется Уполномоченным органом Мэрии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Грозный».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Департамента и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком – один раз в год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Мэрии формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Мэрии, представители общественных организаций.

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

Департамент и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Должностные лица Департамента и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1. раздела 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Департамента и Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- 1) Мэрией;
- 2) органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) общественными объединениями и организациями;
- 4) иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Департамента и Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Департамента и Центра, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);
- 2) наименование Департамента и Центра, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- 5) личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента и Центра, а также членов семьи должностного лица, Департамента и Центра вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Департамента и Центра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления

услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Департамента и Центра, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в:

- 1) Мэрию;
- 2) органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на:

- 1) специалистов Департамента и Центра – руководителям Департамента и Центра;
- 2) руководителя Департамента и Центра – Мэру города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения

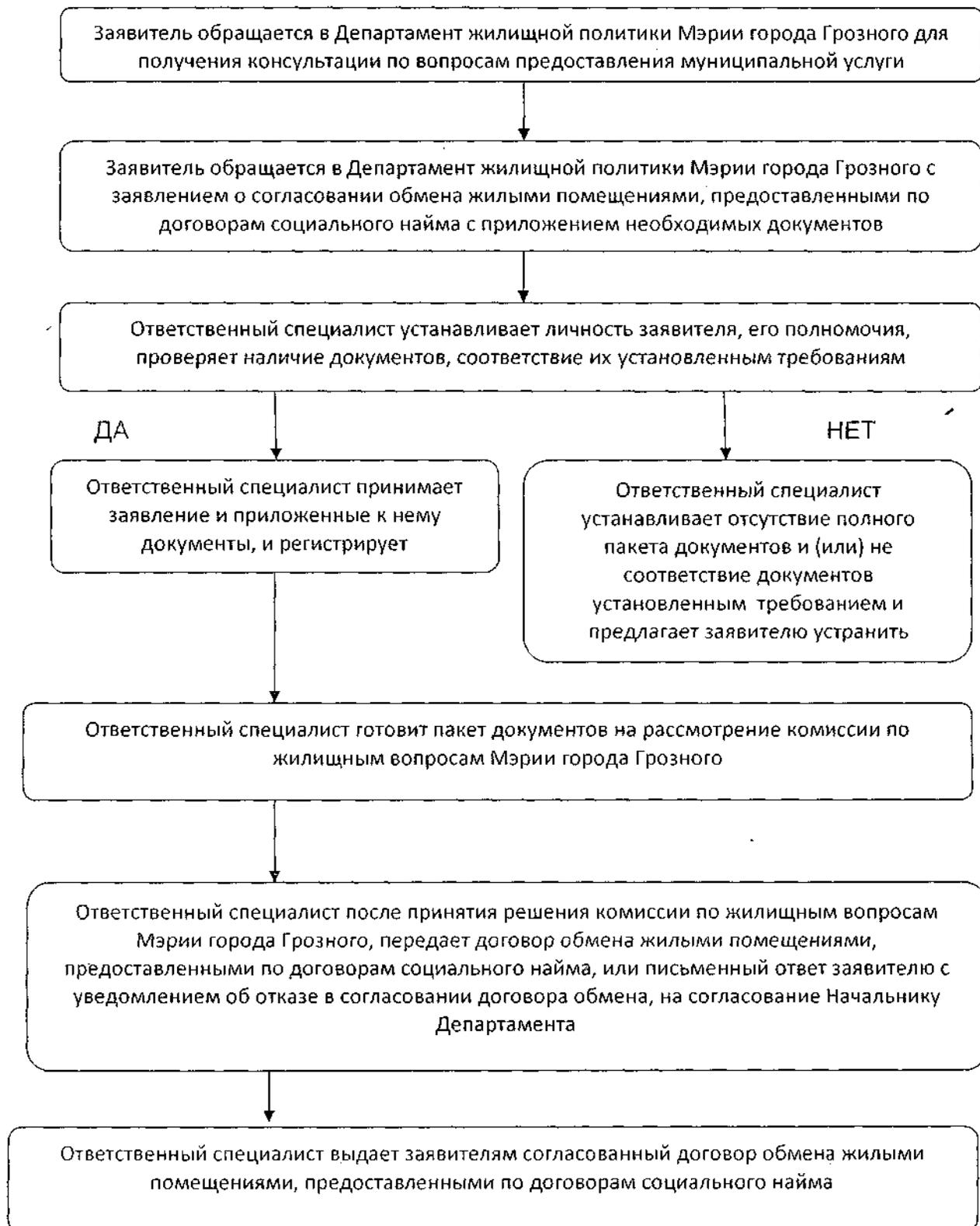
обращения документов и материалов руководитель Департамента и Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Департамента и Центра принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
«Согласование обмена жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

Мэру города Грозного

_____ (ФИО)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения, занимаемого
по договору социального найма

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

являясь нанимателем жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, расположенного по адресу: г. Грозный, _____, прошу дать согласие на обмен занимаемого жилого помещения, состоящего из

_____ (указать: отдельная квартира или комната,

_____ метраж, общая и жилая площадь,

_____ комнаты смежные, изолированные)

на _____ этаже _____ этажного _____ дома,
(кирпичного, панельного, блочного)

имеющего _____
(перечислить удобства)

Нанимателем жилого помещения являюсь на основании договора социального найма жилого помещения или ордера (нужное подчеркнуть) от _____ № _____, выданного _____ на _____ человек.

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы и проживают члены семьи, которые с обменом жилого помещения согласны:

1. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
2. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
3. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

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

проживающим по адресу: _____, на жилое помещение, состоящее из общей _____ кв. м и жилой площади _____ кв. м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к наймодателю, а также к гражданам не имеем.

Подписи:

Наниматель _____ Члены семьи: _____

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Документы сдал:

Наниматель _____ паспорт _____
 № _____ выдан " _____ " _____ г. _____

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Документы принял:

Специалист отдела по учету и распределению жилья Департамента:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ г.

ДОГОВОР
обмена жилыми помещениями

г. Грозный

« ___ » _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(Ф.И.О., паспортные данные)
являющийся нанимателем жилого помещения по адресу: _____,
именуемый в
дальнейшем «Наниматель 1», с одной стороны, и гражданин _____,
(Ф.И.О., паспортные данные), являющийся нанимателем

жилого помещения по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Наниматель 2», с другой стороны, заключили
настоящий договор (далее – Договор обмена) о следующем.

1. Предмет договора

1.1. По Договору:

«Наниматель 1» _____ совместно
(Ф.И.О.)
с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого
помещения, состоящего из _____ квартира, (комната)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____,
а «Наниматель 2» _____ на семью, состоящую из _____ чел.
_____ (степень родства)
приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору:

«Наниматель 2» _____ совместно с _____
членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения,
состоящего из _____ квартира, (комната)
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м
расположенного по адресу: _____,
а «Наниматель 1» _____ на семью, состоящую из _____ чел.
_____ (степень родства)
приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются после получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.2. Стороны обязуются предоставить наймодателю (-ям) достоверную информацию, а также все необходимые сведения по обмену жилыми помещениями.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть признан судом недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством для признания сделки недействительной, в том числе, если такой обмен совершен с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации

4.4. В случае признания обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, недействительным стороны соответствующего договора об обмене жилыми помещениями подлежат переселению в ранее занимаемые ими жилые помещения.

5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается Наймодателю жилого (-ых) помещения (-ий)

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

«Наниматель 1»:

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

Адрес места жительства:

(Ф.И.О., подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(Ф.И.О., подпись)

«Наниматель 2»:

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

Адрес места жительства:

(Ф.И.О., подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата согласования договора)