



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

«19» ~~июня~~ 2018 г.

№ 193

с. Кырен

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений в новой редакции

В соответствии со ст.ст. 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 27.01.2017 № 34 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Бурятия от 07.02.2013 № 51 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и органами местного самоуправления в Республике Бурятия в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 2 ст. 37 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (приложение).

2. Постановление Администрации МО «Тункинский район» от 29.12.2017 № 438 «Об утверждении административного регламента «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» признать утратившим силу.

3. Общему отделу (В.В. Котовщикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в сети «Интернет».

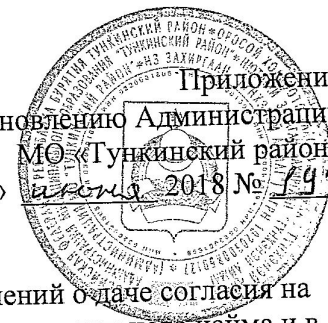
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. руководителя

Проект представлен МКУ УКМИ
Юрист



В.В. Цыбикжапов



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее - Регламент) определяет сроки, порядок и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий Муниципальным казенным учреждением Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее МКУ УКМИ) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д.105, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед;
- пятница: с 8.30 до 16.30 без перерыва на обед;
- суббота и воскресенье: выходные дни;
- последняя среда месяца с 8.30 до 15.00.

1.4. Информацию о муниципальной услуге можно получить в МФЦ, а так же по электронной почте МФЦ: mfcrb@mail.ru, посредством телефонной связи по номеру: 8(30147)41030. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке предварительной записи и в порядке живой очереди.

2.2. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются решения:

- о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Заявителями являются законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приёмные родители) и граждан, признанных судом

недееспособными или ограниченными судом в дееспособности (опекуны и попечители), проживающих в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма и расположенных на территории Тункинского района (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.01.2001 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01.01.2001 «Об опеке и попечительстве»

- настоящим регламентом.

2.6. Заявитель подает в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, которое должно содержать следующую информацию: ФИО, адрес места жительства или пребывания, контактный телефон, личная подпись физического лица, либо уполномоченного лица, суть обращения.

К заявлению прилагаются:

- выписка из финансовых счетов обмениваемых жилых помещений;
- договор социального найма на жилое помещение, ордер, документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями;
- справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, и т. п.). В случае необходимости предоставляются документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;
- технические паспорта жилых помещений, экспликация и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилых помещений (общей, жилой площадей жилого помещения) в адресе и других реквизитах обмениваемых жилых помещений;
- согласие иных лиц, имеющих права на жилые помещения, подлежащие обмену (при передаче в поднаем);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении);
- документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами (постановление (решение) об установлении опеки (попечительства)).

В случае, если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего, либо один из родителей уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, необходимо представить подтверждающие документы (справка ЗАГС формы № 25, свидетельство о смерти второго родителя, копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, о признании недееспособным или ограниченно недееспособным, копия свидетельства о расторжении брака, справка из службы судебных

приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам, справка органа внутренних дел о розыске, копия решения суда о признании безвестно отсутствующим);

- доверенность на совершение действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке (при необходимости).

МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.7. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента;

- документы имеют подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный пакет документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие условий, предусмотренных ст.73 Жилищного кодекса РФ;

- несоблюдение жилищных и (или) имущественных прав несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина при совершении обмена жилыми помещениями;

- предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.11. Заявление регистрируется датой обращения, заявителю вручается подтверждение об обращении в виде описи обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) содержащей наименование учреждения, адрес и режим работы, вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Должны быть соблюдены условия для передвижения инвалидов-колясочников: вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным переходом, возможность для их самостоятельного передвижения внутри помещения, наличие средств дублирования звуковой и зрительной информации, а так же текстовой графической информации рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-поводыря при наличии подтверждающих документов. Сотрудники МФЦ должны оказывать необходимую помощь инвалидам при посадке и высадке из транспортного средства, сопровождать и оказывать помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, рабочими столами и стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номер наименование помещения;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействия заявителя с МФЦ- не более 2-х раз;
- продолжительность- не более 15 мин.;
- получение информации о ходе предоставления услуги на информационных стендах, на официальном сайте МФЦ, на портале госуслуг.

2.14. Требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте МФЦ и едином портале госуслуг (ЕПГУ)- для зарегистрированных в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме):

- наличие электронной подписи;
- каждый отдельный документ направляется в виде отдельного файла.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления сотрудниками МФЦ;
- передача на исполнение в МКУ УКМИ, обработка запроса сотрудником МКУ УКМИ
- передача в МФЦ результата исполнения муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов. Специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Зарегистрированное заявление передается в МКУ УКМИ, делопроизводитель принимает по акту приема-передачи и регистрирует входящую корреспонденцию и передает руководителю. Руководитель МКУ УКМИ рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки ответа, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

Специалист проводит проверку достоверности представленных документов. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности, специалист МКУ УКМИ должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

При отсутствии причин для приостановления, специалист МКУ УКМИ подготавливает проект постановления Администрации МО «Тункинский район» о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный надлежащим образом передается в МФЦ делопроизводителем МКУ УКМИ по акту приема-передачи.

Указанная административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

3.5. Заявитель лично прибывает в МФЦ не ранее указанного в описи срока с удостоверяющим личность документом и описью для получения исполненного ответа на запрос. Заявитель расписывается в описи о получении документа.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

- запросы и документы, подаваемые заявителем в электронной форме могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с ФСБ РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (лил) предоставления такой услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается начальником МКУ УКМИ. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля 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 МКУ УКМИ. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый, внеплановый (по конкретному обращению) характер, а так же тематический (предоставление услуги отдельным категориям граждан) характер.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр и единый портал государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Жалоба может быть подана в электронной форме. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются: либо наименование органа, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней (30 рабочих дней) со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней (30 рабочих дней), с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласие на обмен жилыми помещениями,
которые предоставлены по договорам социального найма,
в которых проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченно дееспособные граждане,
являющиеся членами семей
нанимателей данных жилых помещений»

Муниципальное казенное учреждение
Управление «Казна муниципального
имущества Тункинского района»
Начальнику
Ч.А. Батомункуевой

От: _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

Заявление

о даче разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам
социального найма, в которых проживают несовершеннолетние недееспособные,
ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, общей площадью _____ кв. м,
состоящего из _____ комнат, которое предоставлено по договору социального найма от
_____ г. № _____, в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

_____,
(ФИО, год рождения, родственные отношения)

В связи

с: _____
(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т. д.)

Дополнительная
информация: _____

—

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (недееспособного, ограниченно дееспособного) гражданина ущемлены не будут.

(подпись)

дата: _____

С вышеуказанным заявлением согласен:

(ФИО)

Зарегистрирован (а) по адресу:

—

Паспортные данные: _____

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

—

Подтверждаю свое согласие на обработку (включая получение от учреждений и организаций, хранение, систематизацию, передачу) администрацией МО «Тункинский район»

моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О персональных данных»), необходимых для осуществления на обмен жилыми помещениями. Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

дата: _____

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласие на обмен
жилыми помещениями, которые предоставлены по
договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние, недееспособные
или ограниченно дееспособные граждане,
являющиеся членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

**Блок-схема
процедуры согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по
договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей
нанимателей данных жилых помещений**

