РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» 09 2017 г. с. Курчалой № 515

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальн услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены п договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членам семей нанимателей данных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003г №131-ФЗ (в редакции 03.07.2016г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г №210-ФЗ «(организации предоставления государственных и муниципальных услу постановлением главы администрации Курчалоевского муниципального района 28.12.2011 г. №38 «О Порядке разработки и утверждения административн регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом Курчалоевск муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Согласие на обмен жилы помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в котор проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособн граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещени согласно приложению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газе «Машар» и размещение на официальном Интернет сайте администрац Курчалоевского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации М.М. Худаеву.

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

Глава администрации А.Д. Абдулла

Приложение:
к постановлению главы
администрации Курчалоевского
муниципального района
от _____ 2017 г. №_____

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1.Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, изъявившие желание на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане (далее – заявители)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела по социальной политике, опеке и попечительству администрации Курчалоевского муниципального района *(далее – Администрация)*;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

Администрация расположена по адресу: 366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Курчалой, А-Х. Кадырова, 50.

Официальный Интернет-сайт: www. admin-kmr.org.

Тел: /факс: 8 (8715) 52-22-20, 52-23-18; e-mail: akmr@admin-kmr.org

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении луги является отдел по социальной политике, опеке и попечительства.

Адрес: 366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Курчалой, А-Х. Кадырова, 50.

Официальный Интернет-сайт: www. admin-kmr.org.

Тел.: (8715)-52-23-80; e-mail: akmr@admin-kmr.org

График приема посетителей:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:30, пятница с 8:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00, четверг не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

понедельник – четверг с 9:00 до 17:30, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00, четверг не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: akmr@admin-kmr.org.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения,

спечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращени говят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации ли уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефо исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтов адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содерж следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональн центров;

2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональн центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центро сети "Интернет";

4) график работы Администрации и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информаци порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельнос по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получен муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласие на обмен жилы помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в котор проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособн граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по социальной полити опеке и попечительству администрации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 ию 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действ в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, исключением получения услуг и получения документов и информац предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в переч

уг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле сударственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о даче либо об отказе в даче согласия на обмен жил помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в кото проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособ граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолет недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами се нанимателей данных жилых помещений» осуществляется в течение 14 дней с моме регистрации обращения заявителя (получения Администрацией документов, согла перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента).

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

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом попра внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информац (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российс Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принци организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опублико в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» о октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации о октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федеральн закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собра законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработк утверждении административных регламентов исполнения государственных функци административных регламентов предоставления государственных услуг» (Те постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

5) Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и дейст (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республик (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 г № 142);

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1) выписка из финансовых счетов обмениваемых жилых помещений;

2) договор социального найма на жилое помещение, ордер, документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями;

3) 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.);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

5) технические паспорта жилых помещений, экспликация и поэтажный план;

6) согласие иных лиц, имеющих права на жилые помещения, подлежащие обмену (при передаче в поднаем);

7) документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении);

8) документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 8 пункта 2.6. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Администрацию сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.7.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие условий, предусмотренных ст.73 Жилищного кодекса РФ.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.11.Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день..

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформлени документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются ,щественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средс пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивак свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможнос передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуг официальном сайте муниципального образования.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной ус. являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на дейс (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставле муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Администра при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и региональном портале.

2.16. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявител предоставляется возможность направить заявление через региональный портал пут заполнения специальной интерактивной формы.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использовани регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18. При подаче заявления в форме электронного документа заявите представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления рассмотрению.

2.19. Получение муниципальной услуги в многофункциональном це
уществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ме
дминистрацией и многофункциональными центрами предоставл
государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административн процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

3. Предоставление муниципальной услуги «Согласие на обмен жил помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в кото проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособ граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещен включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов *(в слу необходимости);*

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставле муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявит (решения).

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

Принятие заявления

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являе личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общ доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечн установленным пунктом 2.6. настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требовани установленным пунктами 2.7. и 2.7.1. настоящего регламента,

3) принимает положительное решение при соблюдении подпунктов 1, 2, пун 3.1. или отрицательное решение при несоблюдении этих же пунктов;

4) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленны правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалист уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.2. Основанием для начала административной процедуры явл непредставление заявителем документов, необходимых в соответстви нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус которые находятся в распоряжении государственных органов, органов мес самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подгото направление межведомственного запроса в государственные органы, органы мес самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся докум необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями с 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государстве и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использова системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дн

Результатом административной процедуры является получение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органи запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным орг органом местного самоуправления и иными организациями по межведомствен запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основание отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявите оформления результата предоставления муниципальной услуги является полу специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заяви соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотр обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечислен пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмотр обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полном администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регла основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специа ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземп. проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подпи уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или о в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.2. Основанием для начала административной процедуры явл непредставление заявителем документов, необходимых в соответстви нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной ус которые находятся в распоряжении государственных органов, органов мес самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подгото направление межведомственного запроса в государственные органы, органы мес самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся докум необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями с 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государстве и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использова системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дн

Результатом административной процедуры является получение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органи запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным орг органом местного самоуправления и иными организациями по межведомствен запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основание отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявит оформления результата предоставления муниципальной услуги является полу специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заяви соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмот обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечислен пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмот обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полном администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регла основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специа ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземп. проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подпи уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или о в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявител (решения)

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предостав муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоче должностным лицом администрации соответствующих документов и поступ документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за в документов.

3.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципа услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответс установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной ус присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за в документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителе подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заяви остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заяв решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламен

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности администра действий, определенных настоящим административным регламентом предоста муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осущес глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий *(указать направление деятельности).*

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых пр полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушени заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администр либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявител своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администр или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной ормируется комиссия, в состав которой включаются должностные л специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отме выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных л решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в хо предоставления муниципальной услуги

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушени заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установл законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществ со стороны граждан, их объединений и организаций путем направле Администрацию:

предложений о совершенствовании нормативных правовых регламентирующих исполнение должностными Администрации муниципа услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых недостатках в работе Администрации;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, с или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а т муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципал услуг, а также его должностных лиц

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездей должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предостав муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотр
ормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными прав
актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и наст
административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусм
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными прав
актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и наст
административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отк
предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Феде
нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципал
правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Феде
нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципал
правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должно
лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резу
предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установле
срока таких исправлений.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым м
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована в администрацию _____
муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный
с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Инте
официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ед
портала государственных и муниципальных услуг либо регионального по
государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при л
приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направле
почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет доку
удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Росси
Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную ус
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалую

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заяв
- физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявит
юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (ад

ектронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен
аправлен ответ заявителю;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,
представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление дей
от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочи
осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федер
доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федер
доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заяв
или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назнач
физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое
обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в о
предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале
жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляю
муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего д
дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляю
муниципальную услугу.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услу
информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый по
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «По
государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный порта

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте
настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных докуме
подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательс
Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявител
требуется.

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на а
электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу,
информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется орга
предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию ко входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со ; егистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенапра жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жа уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жа

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставля муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, ко обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установлен настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения ж признаков состава административного правонарушения или престу должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению ; незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и дей (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должно лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на ст в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сай Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дей (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должно лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почт личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществ многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям резул рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступлени

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступ Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную у его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправ допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нару

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.26. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

В Администрацию _____
от _____
паспорт _____
адрес заявителя_____
контактный телефон_____

Заявление

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, расположенного по адресу

_____,
(указать полный адрес: область, район, город, поселок, село или др., улица иди др., дом, квартира, комната и др.)

состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ где на регистрационном учете состоит несовершеннолетний (недееспособный или ограниченно дееспособный) гражданин

_____
(указать Ф.И.О. совершеннолетнего подопечного полностью, дата рождения полностью)

Причина сделки:_____
(указать причины совершения сделки: улучшение жилищных условий, разъезд семьи, перемена места жительства, сменой района проживания, выезд в другой регион, раздел наследственного имущества и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

_____

(Ф.И.О.) *(Подпись)* *(Дата)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

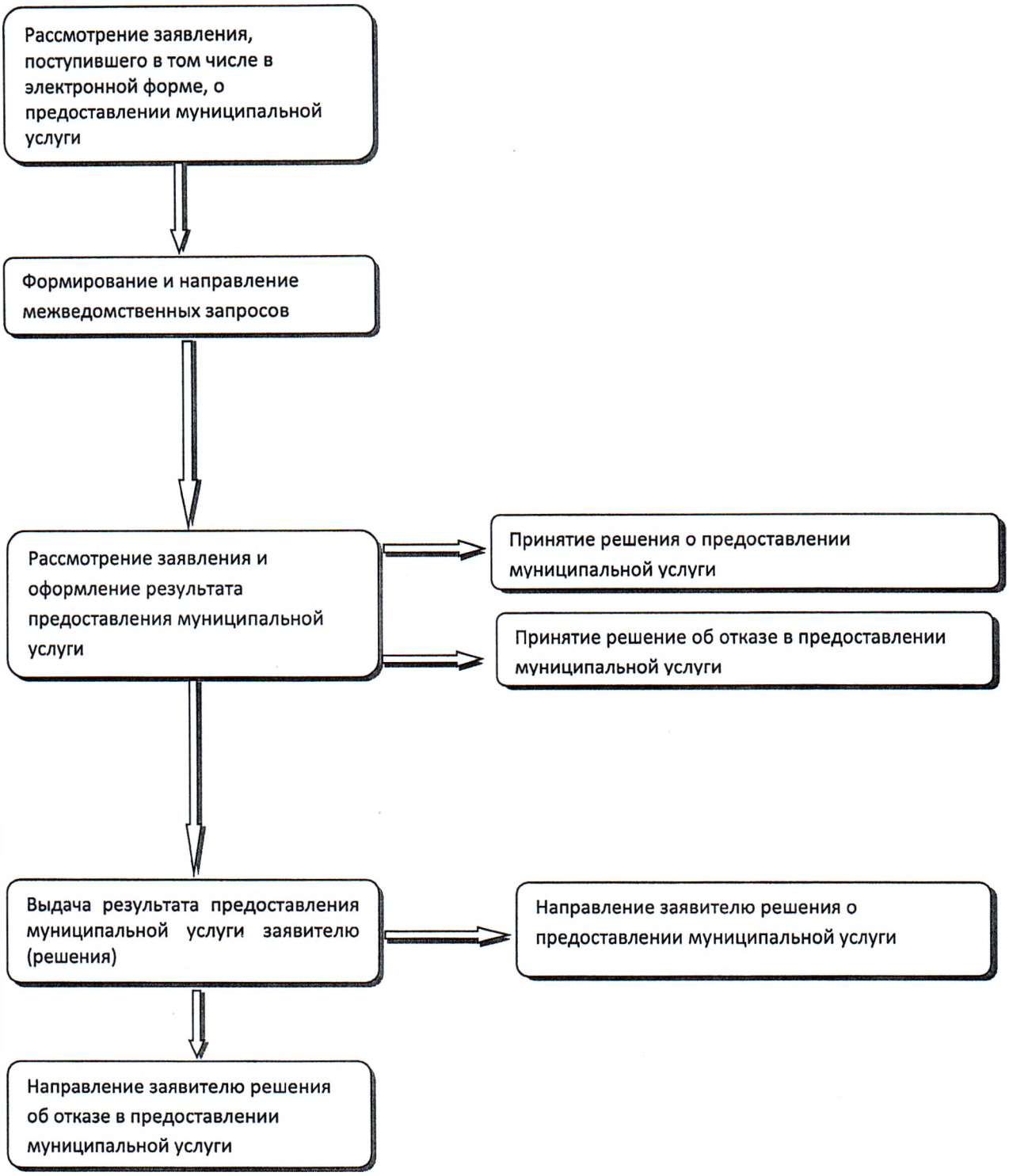
Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги _____ (наименование муниципальной услуги)