

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых
помещений, предоставленных по договору социального найма**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом города Буинска Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - специалист Исполкома.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: РТ, г.Буинск, ул.Р.Люксембург, д.51.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 3-73-66.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Буинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://buinsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования город Буинск Буинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Буинского городского Совета Буинского муниципального района РТ №1-33 от 14 марта 2014г. (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете города Буинска Буинского муниципального района от 30.12.2005 №20-5, утверждённым Решением Совета Буинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утверждёнными распоряжением руководителя Исполкома от 12.11.2013г. №70 (далее Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма | ЖК РФ |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет города Буинска Республики Татарстан | Положение об ИК; |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Договор обмена жилыми помещениями. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | ЖК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Срок предоставления муниципальной услуги 13 рабочих дней с момента поступления заявления | |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы); 5) Копии документов о составе семей граждан-заявителей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное | ЖК РФ |

| | | |
|---|--|--|
| представления | <p>решение о признании членом семьи и т.п.).</p> <p>6) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);</p> <p>7) Выписка из технических паспортов БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого дееспособного члена семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления);</p> <p>2) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | 4) Представление документов в ненадлежащий орган | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;</p> <p>4) Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;</p> <p>5) Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;</p> <p>6) Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;</p> <p>7) Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;</p> <p>8) В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне</p> | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.11. Порядок, размер и основания | Предоставление необходимых и обязательных услуг не | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>требуется</p> | |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> | |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (вход в здание Исполкома оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания помощи инвалиду при предоставлении ему муниципальной услуги). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>информационных стендах, информационных ресурсах Исполком в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p> | |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителей;
- 2) принятие и регистрация заявлений;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов комиссией;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- б) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителям

3.2.1. Заявители лично и (или) по телефону обращаются в Исполком для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Исполкома осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителей;
проверку полномочий заявителей (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений в специальном журнале;
- вручение заявителям копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет заявление в специалисту Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого дееспособного члена семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления);

2) Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.5. Рассмотрение документов комиссией

3.5.1. Специалист Исполкома осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетных дел (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетных дел семей на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело направленное в общественную жилищную комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о разрешении обмена или об отказе. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: решение о постановке или об отказе в постановке на учет.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.5.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Исполкома, вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента принятия решения.

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело, направленные специалисту Исполкома.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома в случае принятия комиссией решения о разрешении обмена: подготавливает проект договора;

готовит проект распоряжения о разрешении обмена (далее – распоряжение).

В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения на обмен готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

Результат процедур: проект распоряжения (письма), направленный на согласование и утверждение руководителю Исполкома.

3.6.2. Руководитель Исполкома согласовывает и утверждает проект распоряжения или письма и направляет специалисту Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.1- 3.6.3, осуществляются в течение одного дня с момента поступления протокола и учетного дела.

Результат процедуры: утвержденный проект распоряжения или письма.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Исполкома регистрирует и выдает договор по обмену жилыми помещениями.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляются письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача договора - в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день подписания.

Результат процедур: выданный договор по обмену жилыми помещениями или направленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.9.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Буинского муниципального района (<http://buinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

**Заявление
об оформлении документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору
социального найма**

Прошу Вас оформить документы по обмену жилого помещения.

Адрес жилого помещения: РТ, Буинский муниципальный район, г. Буинск,
ул. _____ д. _____ .

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);
- 4) Копии документов о составе семей граждан-заявителей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).
- 5) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);
- 6) Выписка из технических паспортов БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

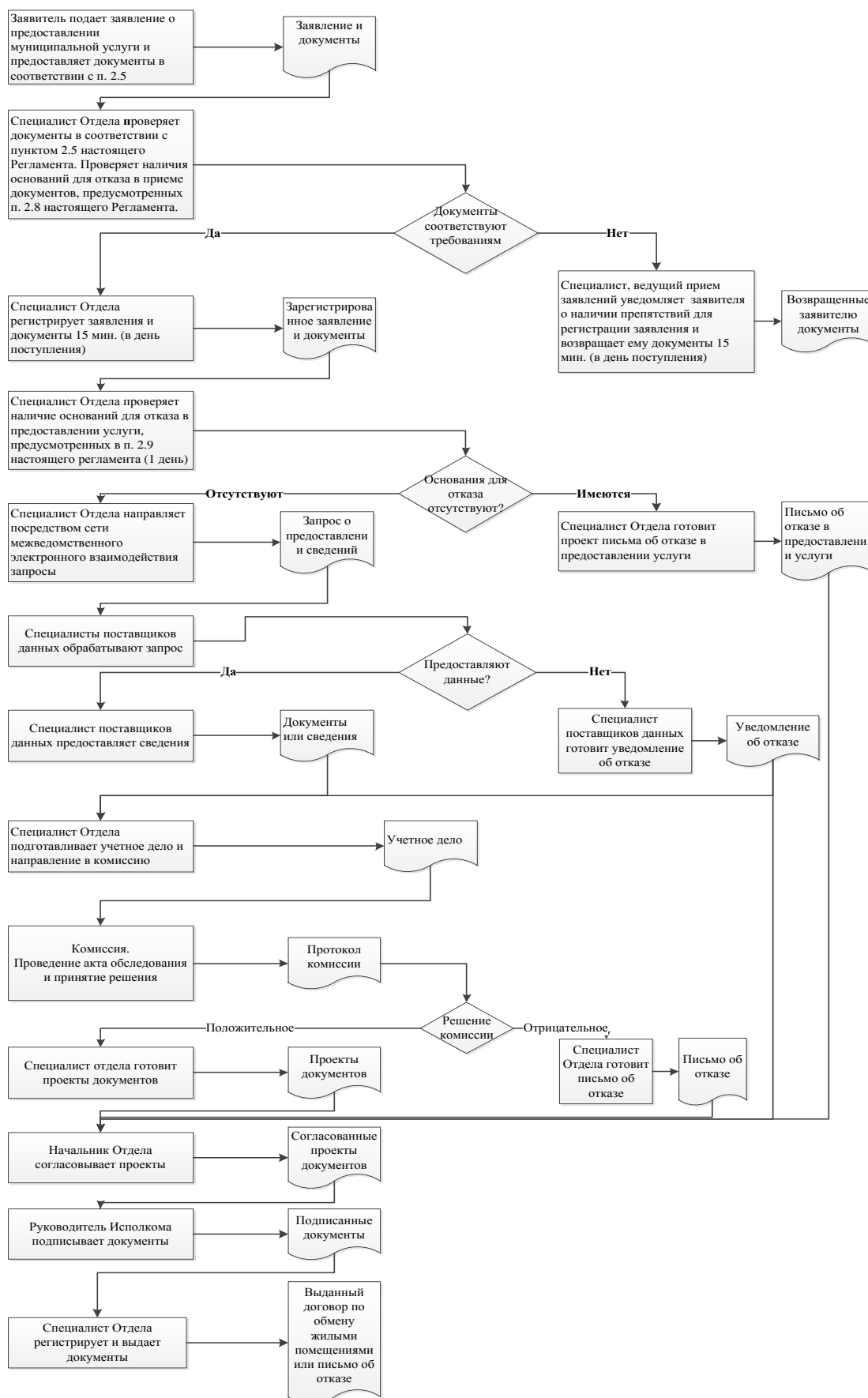
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполнительный комитет города Буинска Буинского муниципального района РТ

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|------------------------|----------------|-----------------------|
| Руководитель исполкома | 3-73-64 | Ispolkom.bui@tatar.ru |
| Специалист исполкома | 3-73-66 | Ispolkom.bui@tatar.ru |
| Секретарь | 3-73-66 | Ispolkom.bui@tatar.ru |