**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2017 № 69

с. Больше-Дорохово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Томской области от 8 июня2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», от 11 августа 2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

2. Признать утратившими силу постановление администрации Большедороховского сельского поселения от 14.12.2012 № 148 «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»

3. Управляющему делами администрации Большедороховского сельского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bdselp.asino.ru/>.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения В.П. Овсянников

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от 24.04.2017 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципального жилого помещения, предоставленного**

**по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Большедороховского сельского поселения с физическими лицами.

1.2. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель имеет право обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения: 636806, Томская область, Асиновский район, с. Больше -Дорохово, ул. Центральная, 26 Телефоны для справок: 8 (38241) 4 7205, адрес электронной почты Администрации Большедороховского сельского поселения: [bdselp@mail.tomsknet.ru](mailto:bdselp@mail.tomsknet.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  *Наименование муниципальной услуги:* «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Большедороховского сельского поселения в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма, и имеющие намерение произвести обмен этими жилыми помещениями (далее – заявители).

2.2.  *Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу*. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большедороховского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – управляющего делами, отдельные административные процедуры выполняют: глава Большедороховского сельского поселения (далее – глава поселения), делопроизводитель.

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги*:

заключение договора социального найма с заявителем.

2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги*:

при устном обращении – в день обращения;

при обращении в письменном виде посредством почтовой или электронной связи - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.5. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.6.1*.* Документы и информация, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно:

1) зарегистрированное обращение согласно приложению №1, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), содержательную сторону обращения, личную подпись заявителя, дату написания заявления;

2) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, имеющих право на обмениваемую жилую площадь (письменное согласие члены семьи дают в присутствии уполномоченного должностного лица);

3) копии паспорта заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

4) документ, послуживший основанием для вселения граждан в жилое помещение (договор социального найма; ордер);

5) справки из учреждений здравоохранения об отсутствии у членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире является невозможным.

иные документы, необходимые для принятия решения о возможности дачи согласия на обмен.

Копии документов необходимо предоставлять с одновременным предъявлением оригинала.

2.6.2. Д*окументы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

1) справка о зарегистрированных в жилом помещении (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) справка жилищно-эксплуатационной организации об отсутствии задолженности по уплате услуг по содержанию жилого помещения и за коммунальные услуги.

2.7*. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.6.1.

предоставление в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8*. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

1) отказ одной из сторон, участвующих в обмене жилыми помещениями, от предоставления муниципальной услуги;

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

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

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;

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

6) в результате обмена жильцы вынуждены проживать в одной квартире с гражданином, страдающим одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.9. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя.*

Запрос, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления

2.12. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.*

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

наличие посадочных мест для заявителей;

наличие места для заполнения запросов;

кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей;

наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания;

наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг.

2.12.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

образцы заполнения документов при предоставлении муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов;

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Большедороховское сельское поселение», контактные телефоны.

2.12.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к управляющий деламиу;

в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки рассмотрения запроса;

обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному запросу;

о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12.4. настоящего раздела регламента, ответ на запрос направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12.4. настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется управляющий деламиом при личном обращении заинтересованных лиц.

2.13*. Показателем доступности и качества муниципальной услуги*

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.1. В многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения»

2.14.2. В электронной форме

1). Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

**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 многофункциональном центре**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение документов;

3) предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура **«Прием и регистрация документов от заявителя»**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами.

3.1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Большедороховского сельского поселения.

3.1.4 В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

3.1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.6.2 второго раздела настоящего регламента.

3.1.6. Управляющий делами выполняет следующие административные действия:

при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя,

3.1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

3.1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

3.1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений, обращений граждан.

3.2. Административная процедура **«Рассмотрение документов».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, почтовый адрес написаны полностью.

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

3.2.5. В случае если обращение, поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

управляющий делами готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению, подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

управляющий делами регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.7. По результатам административной процедуры управляющий делами принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктов 2.7 и 2.8 второго раздела настоящего регламента

3.2.9. При принятии решения об отказе:

Управляющий делами готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента регистрации обращения.

3.2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя.

3.3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

3.3.3 Управляющий делами выполняет следующие административные действия:

1) готовит проект постановления администрации поселения об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (далее – постановление об обмене) и направляет его на рассмотрение и утверждение главе поселения;

2) направляет подписанное постановление об обмене делопроизводителю для регистрации;

3) готовит каждой стороне, участвующей в обмене жилыми помещениями, по 2 экземпляра договора социального найма в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации,

4) направляет договоры социального найма на рассмотрение и подпись главе поселения,

5) приглашает заявителя от каждой стороны, участвующей в обмене жилыми помещениями, для подписания договора социального найма,

6) подписанные договоры скрепляет печатью администрации поселения,

7) подписанные договоры регистрирует в журнале выдачи договоров социального найма, где фиксируется следующая информация: порядковый номер, фамилия, имя, отчество нанимателя,

адрес жилого помещения, основание заключения договора найма, номер договора найма, дата заключения договора найма, дата выдачи договора найма, подпись заявителя в получении экземпляра договора найма;

8) вносит запись о реквизитах договора найма в журнал регистрации заявлений,

9) выдает заявителю каждой стороны, участвующей в обмене, один экземпляр договора найма под роспись и заверенную в установленном порядке копию постановления об обмене.

3.3.4. Второй экземпляр договора хранится в администрации поселения в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

3.3.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

запись в журнале регистрации заявлений,

запись в журнале выдачи договоров социального найма.

3.4**.** Требования к порядку выполнения административных процедур

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о времени приема документов,

о сроках предоставления муниципальной услуги,

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

соблюдать права и законные интересы заявителя,

соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.4.3. Особенности предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя во время личного приема:

1) для предоставления услуги при устном обращении во время личного приема управляющий делами:

устанавливает личность заявителя, изучает предоставленные заявителем документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги,

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению,

при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы,

в соответствии с запросом осуществляет поиск информации,

формирует информацию,

выдает информацию;

2) муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приема;

3) продолжительность личного приема заявителя при устном обращении (получении документов) – не более 1 часа.

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами может предложить заявителю обратиться за получением муниципальной услуги в письменном виде, либо согласовать другое время для личного приема, заранее подготовив требуемую информацию.

3. 6**.** *Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре*

3.6.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.6.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.6.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.6.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.6.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Большедороховского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Большедороховского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по контактным телефонам:

Глава Большедороховского сельского поселения: 8 (38 241) 4 7121;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 72 05.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов и выдача документов по обмену муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»

Главе Большедороховского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обмене жилой площади**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся нанимателем жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу разрешить обмен предоставленного мне по договору социального найма жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

(фамилия, имя, отчество нанимателя помещения, на которое производится обмен)

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В жилом помещении, нанимателем которого я являюсь, зарегистрированы, включая ответственного нанимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Родственные  отношения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись