Приложение к

постановлению администрации

Богородского сельского поселения

от . . г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма (административных процедур) администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

-иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение с гражданином договора социального найма;

-принятие решения об отказе в заключение договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

1.4. К получателям муниципальной услуги: (далее - заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Богородского сельского поселения.

1.5. Заявления об обмене жилыми помещениями должны подаваться лично заявителями. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на обмен занимаемого им жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на обмен занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма представляет Администрация.

2.1.1. Администрация оказывает муниципальную услугу по адресам: 153506, Ивановский район, Ивановская облать,с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26;

График работы:

понедельник-четверг с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:45; пятница с 8:00 до 15:00 обеденный перерыв с 12:00 до 12:45

Официальный сайт в сети Интернет:bogorodsk@ivrayon.ru

153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46.

График работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 14:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Контактный телефон: 30-14-21 Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ivrayon.ru/>.

2.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.1.3. Информацию физическим лицам по вопросу обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда предоставляют специалисты администрации.

2.1.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги, специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.8. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Заявителю может быть отказано в предоставление муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

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

- если 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.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.1.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги.

2.1.11. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления (приложение 1) о предоставлении услуг, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

6) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005 г.;

9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

д) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

10) технические паспорта или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;

11) документы, удостоверяющие полномочия представителей заявителей (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.

2.2.3. Заявители вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5,6, подпунктом «а» пункта 8 и подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 9 части 2 пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявлений об обмене жилыми помещениями орган, осуществляющий предоставление данной муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителями по собственной инициативе:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях;

2) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

3) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления после 01.03.2005;

4) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

5) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

6) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

-представлены документы неустановленного образца;

-недостоверно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;

-отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-умышленно ухудшились жилищные условия, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- отсутствует один из документов, предусмотренных п.2.2.2. данного административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям п.2.2.2;

- право пользования, владения и (или) распоряжения жилой площадью оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение является предметом залога;

- на жилое помещение наложен арест в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- обмен носит корыстный (фиктивный) характер;

- жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели;

- жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.);

- в жилое помещение, в котором проживают два и более нанимателя, арендатора, вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наличие 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 дачи разрешения на обмен жилыми помещениями в соответствии со статьями 72,73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить обмен жилыми помещениями;

- другие условия, при которых обмен не допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.5.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.5.5. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.5.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации Ивановского муниципального района по адресу: http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/).

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 1 дня);

- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района в течение 10 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

-уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации (в течение 5 дней);

- подготовка постановления администрации в случае положительного решения жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;

- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение ранее заключенных договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на заключение договора социального найма осуществляется в приемные дни. Время приема одного пакета документов составляет не более 15 минут.

Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:- документы должны быть на русском языке;

- ФИО, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

-копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

-документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.4. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес администрации, подписываются заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.

3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.6. При личном обращении заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личности заявителей.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8. Специалист администрации на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при предоставлении заявителями полных пакетов документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителям (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).

3.8.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

3.8.2. Заявители несут ответственность за достоверность представленных ими сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные заявителями документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле в администрации.

3.9. Специалист администрации регистрирует поступившие заявления в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлениях в соответствии с записью в Книге регистрации.

3.10. Специалист администрации после приема заявлений проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации).

Администрация вправе проверять представленные заявителями сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителями.

3.11. Проверка оснований для согласования обмена жилыми помещениями осуществляется по факту поступления документов от заявителей.

3.12. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса об обмене жилыми помещениями.

3.13. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителями документов принимает одно из решений:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;

- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

3.14. Решение Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями принимается постановлением администрации.

Решение жилищной комиссии об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями в письменном виде направляется заявителю. Данное Решение должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Богородского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская д.26

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации 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.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» | |
|  | | Главе  Богородского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Ф.И.О)  проживающего(ей) по адресу: |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт и т.п.) |

Заявление

об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул., пер., пр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эт., дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)

имеющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень удобств)

кухня, размер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., санузел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совмещ. или раздельн.)

в кварт. еще комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_семьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом или туберкулезном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На указанной площади я, наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживал с

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (20\_\_\_\_ г.)на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (20\_\_\_ г.) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. Указанную площадь получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

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

(если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родств. отношения | С какого года проживает | Откуда и когда прибыл в это жил.пом. | Место работы и должность (учебы) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Из них в Российской Армии и в командировках | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Проживает без права на площадь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Причины обмена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, наниматель жилого помещения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул., пер., пр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к ней иметь не будем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Номер, серия паспорта и дача выдачи. | подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата / подпись/ Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |