|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я****Иркутская область****Муниципальное образование «Тайшетский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_08 ”\_ноября \_\_\_ \_2012 г. №\_64\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми

помещениями ,предоставленными по договорам

социального найма»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, на основании постановления администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (прилагается).

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования К.В. Суренков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Тамтачетского муниципального образования

 от «\_08\_» \_ноября\_ 2012г. №\_64\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»(далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тамтачетского муниципального образования (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), постановлением администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования».

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма на территории Тамтачетского муниципального образования (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б. Гайнулина, 1 «А».

Место нахождения Администрации: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б. Гайнулина, 1 «А».

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные.

Телефон для справок: 8 (39563) 9-01-08; факс – 8 (39563) 9-01-08.

Адрес электронной почты: tamtachet-mo@mail.ru

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации (tamtachet.rf) размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

1.5. Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить, используя:

- официальные сайты сети интернет указанных организаций, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- средства массовой информации.

1.6. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации лично или по телефону.

При невозможности уполномоченного муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Тамтачетского муниципального образования. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является муниципальный служащий, в должностные обязанности которого вменены вопросы по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- органы нотариата;

-органы местного самоуправления;

- органы опеки и попечительства.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Тамтачетского муниципального образования и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденный решением Думы Тамтачетского муниципального образования от 10.10.2012 года № 160 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.5**.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.
№ 188-ФЗ (Опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,№ 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498, № 1 (1 ч.), ст. 13; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 14; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 43, ст. 5084,2008, № 17, ст. 1756,2008, № 20, ст. 2251,2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616,2009, № 23, ст. 2776,2009, № 39, ст. 4542, 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 51, ст. 6153,2010, № 19, ст. 2278; 2010, № 31, ст. 4206; 2010, № 49, ст. 6424,2011, № 23, ст. 3263, 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590.);

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Опубликовано: Собрание законодательства Российская Федерация, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196.);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, 2011, № 27, ст. 3880, 2011, № 29, ст. 4291, 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587.);

4) Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно [**приложению 1**](#sub_1001).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (в том числе, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (за исключением договора социального найма жилого помещения; решения о предоставлении жилого помещения);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе, свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, за исключением выписки из домовой книги);

- согласие на обмен всех членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

- решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.6.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- договор социального найма жилого помещения; решение о предоставлении жилого помещения;

-выписка из домовой книги.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

 - ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

-представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу;

-наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 10 минут каждый.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется специалистом Администрации по мере обращения заявителей. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При поступлении электронного обращения специалист Администрации подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное обращение распечатывается, передается уполномоченному муниципальному служащему и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с административным регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.13. Здание Администрации должно отвечать санитарным правилам и нормам.

Рабочее место муниципального служащего оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в здании оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 - график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок),

− адрес официального Интернет-сайта Администрации с указанием адреса электронной почты Администрации;

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченного муниципального служащего;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих Администрации.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

Количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном присутствии не превышает 10 минут.

При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соответствует одному взаимодействию. При отсутствии личного присутствия заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном присутствии не превышает 10 минут.

 Без личного присутствия как при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, так и получении конечного результата муниципальной услуги взаимодействие заинтересованного лица с сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, настоящим Регламентом не предусмотрены.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, должностным лицом;

- выдача (направление) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме ([**приложение 2**](#sub_1002)).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Тамтачетского муниципального образования с заявлением в соответствии с [**п.2.6**](#sub_27) Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию документов специалист Администрации Тамтачетского муниципального образования (далее – Специалист).

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, регистрирует заявление и передает его Главе поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию уполномоченному муниципальному служащему о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно Специалисту.

После этого Специалист передает заявление уполномоченному муниципальному служащему.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным муниципальным служащим заявления.

Уполномоченный муниципальный служащий в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных [**п.2.6**](#sub_27) Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**п.2.8**](#sub_29) Административного регламента, уполномоченный муниципальный служащий в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Оформленное в двух экземплярах согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в тот же день направляется для подписания Главе муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [**п.2.8**](#sub_29) Административного регламента, уполномоченный муниципальный служащий подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, которое в тот же день направляется для подписания Главе поседения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подписание согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, должностным лицом.

Основанием для начала административный процедуры является получение Главой муниципального образования оформленного в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава муниципального образования.

 Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после этого направляет их Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов Должностное лицо направляет документы уполномоченному муниципальному служащему на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются уполномоченным муниципальным служащим Главе муниципального образования для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Главой муниципального образования согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой муниципального образования согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Специалист выдает два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, Специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма,

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется главой Тамтачетского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Тамтачетского муниципального образования, но не реже двух раз в год.

 4.2. Проверки осуществляются главой Тамтачетского муниципального образования на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

 Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию и рассмотрению в пределах компетенции Администрации.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления жалобы в порядке, предусмотренном в пунктах 5.3-5.14 данного раздела Регламента.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 - в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.5. Поступление жалобы в Администрацию является началом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.10. 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 Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

5.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение №1

 к Регламенту

Главе Тамтачетского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. физического лица, нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющ(ая)ейся нанимателем жилого помещения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу оформить обмен муниципальными жилыми помещениями с

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

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающим (ей) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Состав семьи:

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

 к Регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами

Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и документов

Специалист Администрации возвращает заявление и документы и разъясняет причины возврата

Рассмотрение уполномоченным муниципальным служащим заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в даче такого согласия

письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма

Подписание согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или письменного мотивированного уведомления об отказе в даче такого согласия уполномоченным должностным лицом

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги