

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХИСЛАВИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.07.2013года № 16

Об утверждении Административного

регламента Администрации

Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской

области по исполнению

муниципальной услуги

**«**Оформление документов на

обмен жилыми помещениями

муниципального жилищного фонда,

предоставленными по договорам

социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Корзовского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Корзовского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Корзовского сельского поселения

Хиславичского района

Смоленской области В.Н.Цыгуров

Утвержден

постановлением Главы Администрации Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области

от 29 июля 2013 года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане России, являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения: д. Корзово, Хиславичский район, Смоленская область, 216620.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

рабочие дни: 09.00-17.00 час.

перерыв: 13.00-14.00 час.

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны, факс: 8 (48140)2-67-51 2-19-87.

Адрес официального сайта муниципального образования Хиславичский район Смоленской области в сети Интернет: <http://hislav.admin-smolensk.ru/> , адрес электронной почты: poskorz@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на сайте муниципального образования Хиславичский район Смоленской области <http://hislav.admin-smolensk.ru/> ,

2) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению №4 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. При необходимости получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию к специалистам.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

по телефону: 8(48140)2-67-51

- по электронной почте poskorz@mail.ru

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу заявителю:

консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрациина основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Филиал № 5 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов Корзовского сельского поселения от 28 декабря 2012 г. № 48 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения, подписанного с заявителем(ями), или выдача заявителю уведомления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах: бумажном, бумажно-электронном, электронном (посредством факса, электронной почты)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) или передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Областным законом от 02.03.2006 № 6-З «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Смоленской области»;

- Уставом Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению № 1);

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) письменные согласия на обмен жилыми помещениями проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

2) договор об обмене жилыми помещениями;

3) решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (предоставляется в случае обмена жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений).

4)Правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение: выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

5)Документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

6)Сведения о регистрации;

7)Сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

8)Документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

* решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

9)Справка о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданная организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Администрации заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) Обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

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

3) Если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

4) Если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

5) Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

6) Если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в нем.

7) Если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.9.2. Отказ наймодателя от дачи согласия на обмен жилыми помещениями может быть обжалован в судебном порядке.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Справка о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданная организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности

2.10.2.Сведения о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.3. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) Прием и регистрация документов;

2) Формирование и направление межведомственного запроса;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

4) Заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

5) Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов от заявителя.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие специалистом жилищного управления Администрации, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующему запросу в отношении заявителей в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма.

б) при наличии предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие Администрацией постановления о согласии на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма или выдача (направление) заявителям письменного отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 11 дней.

3.5.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда является постановление Администрации о согласии на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет Главе Администрации документы заявителей и договор обмена муниципальными жилыми помещениями.

3.6.3. Глава Администрации рассматривает представленные документы и при соответствии договора обмена требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, подписывает его и передает вместе с документами заявителей специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для заключения с заявителями договоров социального найма.

3.6.4. Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие наймодателя на его осуществление является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в связи с обменом.

3.6.5. Специалист Администрации подготавливает проекты договоров социального найма на жилые помещения в связи с обменом и передает их для подписания Главе Администрации.

3.6.6. После подписания проектов договоров социального найма на жилые помещения Главой Администрации, специалист Администрации принимает меры к подписанию данных проектов заявителями.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда является заключение с заявителями договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда составляет 10 дней.

**3.7. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Администрации.

3.7.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.7.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Администрации направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.7.4. Копия Распоряжения Администрации вместе с документами представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю заключение или изменение договора найма жилого помещения с заявителем либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении или изменении договора найма жилого помещения.

3.7.6. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.7.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: <http://hislav.admin-smolensk.ru/> ,

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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.

5.7. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на обмен жилыми

помещениями муниципального жилищного фонда,

предоставленными по договорам социального найма

на территории Корзовского сельскогопоселения

Хиславичского района Смоленской области»

Главе Администрации

Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области

от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об обмене жилого помещения

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда, кем)

телефон домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес места жительства)

Жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование наймодателя)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из

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

(указать: отдельная квартира или комнаты, метраж

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

(общая и жилая площадь), смежные или изолированные)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кирпичный, деревянный, панельный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечислить удобства)

кухня, размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (для квартиры коммунального заселения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения)

проживаю с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на основании/условиях (нужное

подчеркнуть) договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

(кем)

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(как очередник, в связи с улучшением жилищных условий, в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с реконструкцией, сносом, обменом ранее занимаемого жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные  отношения  с нанимателем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год  рождения | Родственные  отношения  с нанимателем | Сохранил  право  на жилое | Утратил  право  на жилое |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество нанимателя другого жилого помещения)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес места жительства)

на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать: отдельная квартира или комнаты, метраж

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

(общая и жилая площадь), смежные или изолированные)

на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кирпичный, деревянный, панельный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечислить удобства)

кухня, размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (для квартиры коммунального заселения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены

семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Администрации Корзовского сельского поселения, а также к гражданам не имеем.

Наниматель: подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник Администрации Корзовского

сельского поселения, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на обмен жилыми

помещениями муниципального жилищного фонда,

предоставленными по договорам социального найма

на территории Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области»

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Копия паспорта заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги.

4. Договор обмена жилыми помещениями.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы, предоставляемые заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя,

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

(адрес его места жительства)

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на обмен жилыми

помещениями муниципального жилищного фонда,

предоставленными по договорам социального найма

на территории Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Корзовского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас, что Вам отказано в даче согласия на обмен жилыми помещениями в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предусмотренные нормативными

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

правовыми актами основания, по которым заявителю отказано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Администрации

Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области Н.И. Лизункова

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на обмен жилыми

помещениями муниципального жилищного фонда,

предоставленными по договорам социального найма

на территории Корзовского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области»

Блок**-**схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,

предоставленными по договорам социального найма на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области»

│ Начало │

└─────────────┬────────────┘

\/<────────────────────────┐

┌──────────────────────────┐ │

│ Прием документов │ │

└─────────────┬────────────┘ ┌──────────┴──────────┐

│ │ Возвращение │

│ │ документов для │

│ │ приведения их в │

│ │ соответствие с │

\/ │ требованиями │

┌──────────────────────────┐ └─────────────────────┘

│ Документы соответствуют │ /\

│требованиям [пунктов 2.6.1](consultantplus://offline/ref=8EABF8BC0331BF9FD6CB1974B44C5D760C0E89E1123D110BFC77183F8A252846410A7E6B412480BC9941w8aDL) │ нет │

│ , [2.6.3 подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=8EABF8BC0331BF9FD6CB1974B44C5D760C0E89E1123D110BFC77183F8A252846410A7E6B412480BC9940w8a3L) ├────────────┘

│ раздела 2 настоящего │

│ Административного │

│ регламента │

└─────────────┬────────────┘

\/ да

┌──────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в │

│ журнале регистрации │

│ обращений **(1 день)**│

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Документы, указанные в │ │ Формирование │

│ [подразделе 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=8EABF8BC0331BF9FD6CB1974B44C5D760C0E89E1123D110BFC77183F8A252846410A7E6B412480BC9849w8aFL) │ Нет │межведомственного│

│ настоящего ├────>│ запроса │

│ Административного │ │ │

│ регламента, представлены │ │ │

│заявителем самостоятельно │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────┬────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────┐

│ │Подготовка ответа на

Да │<─────────────┐ │межведомственный │

│ │ │ запрос │

│ │ └─────────┬─────────┘

\/ │ \/

┌──────────────────────────┐ │ ┌───────────────────┐

│ Установление права │ │ │Поступление ответа │

│ заявителя на получение │ └──┤на межведомственный│

│ муниципальной услуги │ │ запрос 5 дней │

└─────────────┬────────────┘ └───────────────────┘

\/

Нет ┌────────────────────────────────────┐ Да

┌────────────>│ Имеет право? **(21 день)** │<───────────────┐

│ └───────────┬────────────────┬───────┘ │

│ \/ \/ │

┌──┴──────────────┐┌─────────────────┐┌────────────────┐┌──────────────┴──┐

│ Приведение ││ Подготовка ││ Подготовка ││ Приведение │

│ проекта решения ││проекта решения и││проекта решения ││проекта решения о│

│ об отказе в ││ уведомления об ││о предоставлении││ предоставлении │

│ предоставлении ││ отказе в ││ муниципальной ││ муниципальной │

│ муниципальной ││ предоставлении ││ услуги ││ услуги в │

│ услуги в ││ муниципальной ││ ││ соответствие с │

│ соответствие с ││ услуги ││ ││ требованиями │

│ требованиями ││ ││ ││законодательства │

│законодательства ││ ││ ││ │

└─────────────────┘└────┬────────────┘└───────────┬────┘└─────────────────┘

/\ \/ \/ /\

│ ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

└─┤ Проект решения об отказе в │ │ Проект решения о ├─┘

Нет │ предоставлении │ │ предоставлении │ Нет

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

│ оформлен правильно? │ │ оформлен правильно? │

└─────────────┬───────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

\/ Да \/ Да

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Утверждение решения об отказе в ││ Утверждение решения о │

│ предоставлении муниципальной ││ предоставлении муниципальной │

│ услуги ││ услуги │

└──────────────────┬─────────────────┘└────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Регистрация решения об отказе в ││ Регистрация решения о │

│ предоставлении муниципальной ││ предоставлении муниципальной │

│ услуги в журнале регистрации ││ услуги в журнале регистрации │

│ заявлений ││ заявлений │

└──────────────────┬─────────────────┘└────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│Формирование личного дела заявителя ││Формирование личного дела заявителя│

└──────────────────┬─────────────────┘└────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом │

│ решении **(3 дня)** │

└────────────── ──┬──────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐

│ окончание │

└────────────────────────────────────┘