Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От ..2016 г. с. Еланка №

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее - Административный регламент).
2. Специалистам администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования, в соответствии с Административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в "Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области" и разместить в информационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области www.elanka.ru.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области Ю.И. Садовничая

О.А. Рубцова, 29-634

СОГЛАСОВАНО

**Документ проверен на коррупциогенность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рубцова О.А. заместитель главы Еланского сельсовета (председатель антикоррупциогенной комиссии)

Расчет рассылки:

В дело администрации - 1

Прокуратура - 1

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

ИТОГО: 2 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от..2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

**1. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области. Прием документов по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистами Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - специалисты)

**1.2.**Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

**1.3.**Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу.

Почтовый адрес Администрации: 632163, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с.Еланка, ул. Костенко, д. 4.

Справочный телефон: (8-383-72) 2-96-34.

**1.4.**Отдел осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

* понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;
* перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
* выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.5.** Адрес официального интернет-сайта администрации Еланского сельсовета: <http://www.elanka.ru>, адрес электронной почты: [elanskii\_selsovet@mail.ru](mailto:elanskii_selsovet@mail.ru).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде отдела, обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.to54.rosreestr.ru.
* Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

**1.6.**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* специалистами администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

**1)**в устной форме лично или по телефону;

**2)**в письменной форме почтой;

**3)**посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее по тексту - Глава) либо заместителем главы администрации и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.**Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма с гражданами, осуществляющими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

**2.2.**Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru/.

**2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* расторжение ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременное заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.**Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.**Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

**2.4.2.**Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.4.3.**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

**2.4.4.**Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г., № 237);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005).

**2.6.**Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);
* выписка из финансово-лицевого счета;
* паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет, - свидетельства о рождении; представляются копии);
* свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
* свидетельство о смерти;
* действующий договор социального найма жилого помещения;
* технический паспорт;
* справка о приватизации;
* письменное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
* надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При представлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

**2.7.**Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых лично заявителем. Указанные документы представляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

* заявление;
* разрешение на вселение (копия);
* выписка из финансово-лицевого счета;
* паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет, - свидетельства о рождении; представляются копии);
* свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);
* свидетельство о смерти;
* письменное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом;
* документы содержат недостоверную информацию;
* документы представлены не в полном объеме.

**2.8.1.**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* 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;
* в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне.

**2.9.**Порядок получения информации о муниципальной услуге, размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными, разъясняется специалистами.

**2.10.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

**2.12.1.**В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
* соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:
* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
* проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги.

Выполнение должностными лицами предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2 настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на интернет-ресурсе администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

**3.1.**Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

* прием и регистрация документов;
* рассмотрение заявлений и принятие решения об обмене жилых помещений либо об отказе в обмене;
* подготовка и согласование специалистами администрации проекта договоров социального найма жилых помещений, оформление договоров и выдача заявителям.
* Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.**Прием и регистрация документов.

Данное действие осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.

В случае отсутствия каких-либо документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

**3.3.**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

В случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист готовит проект распоряжения Главы Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области об обмене жилых помещений.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

Подготовка и согласование специалистами проекта договоров социального найма жилых помещений, оформление договоров и выдача заявителям.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Главы Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области об обмене жилых помещений.

Специалист администрации готовит проект договора найма, согласовывает его с юридическим отделами, отправляет на подпись к Главе и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре.

Результатом данной административной процедуры являются оформленные и подписанные договоры социального найма жилых помещений.

**3.4.**Выдача заявителю итоговых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договоров социального найма всеми участниками.

Специалист администрации регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.

Зарегистрированные договоры социального найма выдаются заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

**4.2.**Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

**4.3.**Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**4.4.**Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.**Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений администрации и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**5.2.**Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**4)**отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**6)**затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, 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.**Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые специалистом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются курирующему по направлению деятельности заместителю главы администрации и (или) Главе Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

**5.5.**Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.**Жалоба должна содержать:

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

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

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

**4)**доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.**По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**2)**отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9.**Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.**Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.11.**Обращения заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

* обращение не содержит сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес);
* текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
* если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случаях если в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, переписка прекращается.

**5.12.**Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**5.13.**Администрация несет ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке производится в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров социального найма

с гражданами, осуществляющими обмен

жилыми помещениями муниципального

жилищного фонда социального использования

Главе Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

контактная информация:

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

Заявление

Прошу расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по адресу: Новосибирская область, Усть-Таркский район, нас. пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, корпус\_\_\_, квартира \_\_\_\_, состоящая из \_\_\_ комнат (ы), общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилая \_\_\_\_\_ кв.м., на \_\_\_\_ этаже, в \_\_\_этажном доме.

Материал наружных стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство квартиры полное, неполное (указать):

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

Жилое помещение предоставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кем выдан)

На данной жилой площади в настоящее время проживают:

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

Оборотная сторона заявления

И заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: Новосибирская область, Усть-Таркский район, нас. пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, корпус\_\_\_, квартира \_\_\_\_, состоящая из \_\_\_ комнат (ы), общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилая \_\_\_\_\_ кв.м., на \_\_\_\_ этаже, в \_\_\_этажном доме.

Материал наружных стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство квартиры полное, неполное (указать):

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

В договор социального найма в качестве членов семьи включить:

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

Жилая площадь нами осмотрена, качественным состоянием квартиры удовлетворены и никаких претензий не имеем.

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

(Ф.И.О. ответственного нанимателя.)

все совершеннолетние члены моей семьи согласны произвести обмен.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственного нанимателя) (Ф.И.О.)

Подпись совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи договора социального найма жилого помещения.

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

(подпись ответственного нанимателя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров социального найма

с гражданами, осуществляющими обмен

жилыми помещениями муниципального

жилищного фонда социального использования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | |
| Проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству | | | |  | | Уведомление об отказе в предоставлении услуги | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Принятие решения о предоставлении | | | |  | |  | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Подготовка и согласование постановления о заключении договора социального найма | | | |  | |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги | | | |  | |  | | |  | |