**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_13.02.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_15-п\_\_\_

**Об утверждении административногорегламента «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного**

**по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского поселения от 20.12.2010 № 139-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Петровского городского поселения http://petrovskposelenie.ru/.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ноздрина А.В.

**Глава администрации Петровского**

**городского поселения: В.В. Шигарев**

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного**

**по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – Регламент) устанавливает порядок административных процедур и административных действий Администрации Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – Администрация Петровского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями.

1.2. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации Петровского городского поселения приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.3.2 Должностные лица Администрации Петровского городского поселения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации Петровского городского поселения (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками администрации);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Администрации Петровского городского поселения **(**http://petrovskposelenie.ru/)**;**

4) с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и на сайте Администрации Петровского городского поселения **(**http://petrovskposelenie.ru/**)** размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации Петровского городского поселения, а также следующая информация:

а)текст административного регламента;

б)блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Петровского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на осуществление обмена жилыми помещениями или уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10рабочих дней с момента обращения в Администрацию Петровского городского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, представленных Заявителями.

[Заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par271) об обмене жилыми помещениями составляются по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике, и подписываются Заявителями.

К заявлениям об обмене жилыми помещениями прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

8) копии документов, подтверждающих право пользования данными помещениями, занимаемыми Заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) ордер, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005;

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

9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями:

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

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

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

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

д) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае вселения граждан вкоммунальную квартиру));

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

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

2.6.1. Заявители вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par81), [6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par82), [подпунктом "б" пункта 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par86) и [подпунктами "а"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par88), ["б"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par89), ["в"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par90), ["г" пункта 9 части 2 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CAdministrativnyi%20reglament%20Vydacha%20razresheniya%20na%20obmen%20zhilogo%20pomesheniya%2C%20predostavlennogo%20po%20dogovoru%20social%27nogo%20naima.docx#Par91) Регламента. Для рассмотрения заявлений об обмене жилыми помещениями орган, осуществляющий предоставление данной муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

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

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

В течение 3 дней с момента получения заявления администрация Петровского городского поселения направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее обращение заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через Порталы.

На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. график работы специалистов администрации Петровского городского поселения;

2. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

**3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями (далее - заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией Петровского городского сельского поселения;

**-** подготовка постановления;

- подписание постановления;

- получение заявителем выписки из постановления.

В Приложении 3 к настоящему Регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений с приложенными документами (предусмотренные п.2.6. настоящего Регламента) является представление заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями, письменного заявления с приложенными документами в Администрацию Петровского городского поселения.

Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2 Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за муниципальную услугу. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется главой администрации Петровского городского поселения.

3.1.3 Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4. Администрация Петровского городского поселения вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у администрации Петровского городского поселения возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.  Рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией Петровского городского поселения.

3.2.1 Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем на заседание жилищной комиссии Петровского городского поселения (далее - Комиссия).

3.2.2  По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов комиссия принимает решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;

- об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.2.3 При отказе в обмене жилыми помещениями заявителям направляется мотивированный отказ в обмене жилыми помещениями в письменной форме в течении 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявлений и документов.

3.3. Подготовка постановления.

3.3.1 Основанием для начала действия является получение из Жилищной комиссии разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.3.2 Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Петровского городского поселенияв течении 5 рабочих дней с момента получения разрешения Жилищной комиссии.

3.4. Подписание постановления.

3.4.1 Основанием для начала действия является подготовленный ответственным исполнителем проект постановления администрации Петровского городского поселения о разрешении на обмен жилыми помещениями.

3.4.2 Постановление направляется главе администрации Петровского городского поселения для подписания в течении 1 рабочего дня с момента поступления проекта постановления.

3.5. Получение заявителем выписки из постановления.

3.5.1 Основанием для начала действия является полученное ответственным исполнителем постановление.

3.5.2 Выписка из постановления подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.5.3 Получение заявителем выписки из постановления - не позднее чем через 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления.

 **4. Формы контроля за исполнением**

 **административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Петровского городского поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава Администрации Петровского городского поселения.

4.2. Контроль заполнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое администрацией Петровского городского поселения, подается в администрацию Петровского городского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к курирующему работу администрации Петровского городского поселения заместителю главы администрации Петровского городского поселения может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, п.Петровский, ул.Чкалова, д.2;

на адрес электронной почты администрации Петровского городского поселения, размещенный на сайте администрации Петровского городского поселения: petrovskposelenie@rambler.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (49-355) 25-437.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое администрации Петровского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.6. 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.

5.7. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Место нахождения: Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, п.Петровский,ул.Чкалова, д.2

График работы: Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, факс: (849355) 25-537.

Адрес сайта: http://petrovskposelenie.ru/

Адрес электронной почты: petrovskposelenie@rambler.ru

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма»

**Рекомендуемая форма обращения**

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрации Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные заявителя)контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе сельского поселения «Ижма» \_\_\_\_\_Попову Федору Альбертовичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

(Ф.И.О. полностью)

являющ(ая)ейся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского поселения на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

имеющ(ая)ий следующий состав семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

прошу оформить обмен между жилыми помещениями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями с приложенными документами

Передача заявления на рассмотрение главе администрации поселения

Передача заявления ответственному исполнителю

Рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией

Отказ в предоставлении муниципальной услуги