

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2023 года

№ 71

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном источнике средства массовой информации органа местного самоуправления – «Информационный бюллетень Петровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно - коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского сельского поселения
(Глава Администрации)

Лютко С.И.

Приложение.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петровского сельского поселения
от 14.06.2023 № 71

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – «Административный регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Петровского сельского поселения, ее должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями являются наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Петровское сельское поселение Кривошеинского района Томской области, по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя.

*Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги*

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Петровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Петровского сельского поселения и МФЦ).

Место нахождения Администрации Петровского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному

регламенту.

4. На официальном сайте Петровского сельского поселения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Петровского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Петровского сельского поселения должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Петровского сельского поселения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Петровского сельского поселения предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;
- 5) о месте размещения на официальном сайте Петровского сельского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) о местонахождении и графике работы Администрации Петровского сельского поселения;
- 7) о справочных телефонах Администрации Петровского сельского поселения, о почтовом адресе администрации;
- 8) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

7. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному заявлению заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петровского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) при положительном решении - решение о согласии на обмен жилыми помещениями;
- 2) при отрицательном решении - решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе;
- 2) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления специалистом Администрации Петровского сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним членами его семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), членов его семьи, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

1) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения;

2) справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, - в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную;

3) письменное согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также наймодателя (часть 1 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации) по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное в установленном законом порядке;

4) согласие органов опеки и попечительства в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя.

14. Перечень документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого

осуществляется обмен;

2) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

15. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

1) лично в Уполномоченный орган или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

18. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) к заявлению не приложены документы для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 13 Административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин,

страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация Петровского сельского поселения в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления возвращает заявление с приложенными к нему документами заявителю с указанием причины.

22. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту) подписывается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. При поступлении заявления в Администрацию Петровского сельского поселения в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо Администрации Петровского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов.

Срок регистрации заявления – в день поступления заявления в Администрацию Петровского сельского поселения.

В случае, если заявление направляется по почте, то срок предоставления услуги исчисляется с даты регистрации поступившего в Администрацию Петровского сельского поселения заявления и документов, к нему прилагаемых.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В здании Администрации Петровского сельского поселения размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования Петровское сельское поселение в сети Интернет.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального

ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудованы средствами противопожарной защиты.

Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Администрации Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, либо муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при

предоставления муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

11) оказание работниками Администрации Петровского сельского поселения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

12) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Петровское сельское поселение в сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

32. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

33. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Петровского сельского поселения и МФЦ (при наличии).

34. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Петровского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Петровского сельского поселения в сети Интернет.

35. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет)

приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Петровского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

37. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Петровского сельского поселения, не позднее, чем за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Петровского сельского поселения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи проверяет наличие документов,

удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 19 настоящего Административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин в течение одного рабочего дня с даты поступления указанных документов;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 19 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует заявление;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

41. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию Петровского сельского поселения.

42. Критерием принятия решения настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оснований для отказа в предоставлении услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает одного рабочего дня с даты подачи заявления заявителем.

Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) передает проект Главе Администрации Петровского сельского поселения (Глава Администрации) для рассмотрения.

47. Глава Администрации Петровского сельского поселения (Глава Администрации) выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту Администрации для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

48. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в Администрацию Петровского сельского поселения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в Администрацию Петровского сельского поселения через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

49. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

*Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и
сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию Петровского сельского поселения.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за направление межведомственных запросов.

54. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в Управление

Министерства внутренних дел по Томской области в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

55. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

56. Критерием принятия решения административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает шести рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

- 1) специалист Администрации Петровского сельского поселения;
- 2) Глава Петровского сельского поселения (Глава Администрации).

61. Специалист выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

2) проверяет представленных заявителя и документов, а также поступивших по

результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) осуществляет подготовку проекта:

а) готовит решение о согласии на обмен жилыми помещениями;

б) готовит решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

4) передает проекты решений Главе Петровского сельского поселения (Главе Администрации) для рассмотрения.

62. Глава Петровского сельского поселения (Глава Администрации) выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента.

63. Срок административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – девять рабочих дней с даты поступления заявления.

64. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Петровского сельского поселения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Петровского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

71. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Администрации Петровского сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Петровского сельского поселения;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

74. Должностные лица Администрации Петровского сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

76. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента.

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация Петровского сельского поселения при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация Петровского сельского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

78. Заявитель вправе обратиться в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 79 настоящего Административного регламента, Администрация Петровского сельского поселения выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

79. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

80. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Петровского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Обжалование действий (бездействия) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Петровского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

83. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Петровского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

84. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностного лица Администрации Петровского сельского поселения, муниципального служащего направляется по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

88. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Петровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

89. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Петровского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

91. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации), либо иным должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

92. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в Администрацию Петровского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

94. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

95. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

99. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

105. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Администрации Петровского сельского поселения;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

106. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Петровского сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Петровского сельского поселения

Место нахождения Администрации Петровского сельского поселения: Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская, д.12.

График работы Администрации Петровского сельского поселения :

Понедельник	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Вторник:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Четверг:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Петровского сельского поселения:

Понедельник	9.00-13.00, 14.00-17.00
Вторник:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Среда	9.00-13.00, 14.00-17.00
Четверг:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Пятница:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения, 636313, Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская, д.12.

Контактный телефон: 8 (38-251) 4-44-16.

Официальный сайт Петровского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: (<http://petrovka-sp.ru/>).

Адрес электронной почты Администрации Петровского сельского поселения в сети «Интернет»: petrovka@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА

В _____
(наименование Администрации)

от _____
(Ф.И.О. (последнее- при наличии) заявителя)

_____ (адрес проживания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения от " _____ " _____ г. N _____,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) нанимателя)

по договору социального найма от " _____ " _____ г. N _____.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА

В _____
(наименование Администрации)

от _____
(Ф.И.О. (последнее- при наличии) заявителя)

_____ (адрес проживания)

тел. _____

Заявление
о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

расположенного по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на
жилое помещение, находящееся по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) нанимателя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

к Административному регламенту

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о

от "___" _____ 20___ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанные в 20 Административного регламента).

Глава Петровского сельского поселения _____ Ф.И.О. (последнее-при наличии)
(подпись)