Проект

|  |
| --- |
| **Администрация Илья-Высоковского сельского поселения** **Пучежского муниципального района Ивановской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  **..2022 г. № -п** |
|  **с. Илья-Высоково** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с экспертным заключением № 1108 от 16.05.2022 года на решение Совета Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области от 11.02.2013 № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», руководствуясь Уставом Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:«Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. В связи с утверждением административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления, признать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области от 11.02.2013 г. №27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области»;

 2.2. Постановление от 10.02.2014г. № 15-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения».

 2.3. Постановление от 03.09.2015г. №156-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения».

 2.4. Постановление от 23.07.2019г. № 53-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения».

 2.5. Постановление от 29.10.2021г. № 64-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения».

 3. [Опубликовать](http://internet.garant.ru/document/redirect/404723766/0) настоящее постановление в "Правовом вестнике Пучежского муниципального района" и разместить на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/266)Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Илья-Высоковского

 сельского поселения Е.Л.Лещев

 Пучежского муниципального района

 Приложение к постановлению

администрации Илья-Высоковского

сельского поселения

 Пучежского муниципального района

 Ивановской области

от .2022 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселенияПучежского муниципального района Ивановской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги для заинтересованных лиц, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.

2. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области .

 4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

 5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Илья-Высоковского сельского поселения, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

 6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Илья-Высоковского сельского поселения:

 - посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте администрации Пучежского муниципального района в разделе Администрация поселений – Илья-Высоковское сельское поселение pucheg.ru;

 - на информационных стендах в помещении Администрации поселения по работе с обращениями граждан;

 - по номерам телефонов для справок;

 - проведения консультаций работниками Администрации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: администрации Пучежского муниципального района в разделе - Администрации поселений – Илья-Высоковское сельское поселение. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Ивановская область, Пучежский район, с. Илья-Высоково, ул. Школьная, д. 3.

Телефон для справок: (49345) 2-71-36

E-mail: ivysokovo@yandex.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт администрации Пучежского муниципального района в разделе - Администрации поселений – Илья-Высоковское сельское поселение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения предоставляется: физическим лицам, обратившимся с заявлением в Администрацию Илья-Высоковского сельского поселения о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения (далее – заявители), согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

 2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность: по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем лично или по почте договора обмена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

 2.4.2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг;

 - Устав Илья-Высоковского сельского поселения.

 - Иные нормативно-правовые акты;

 - Настоящий регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление нанимателей о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление, Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

 К заявлению прилагаются:

а) договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление, и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

в) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

д) справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

е) копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

ж) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

з) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

- выписку из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

- копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

- справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

 2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 13, по собственной инициативе.

 2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от

Заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

 - представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8.Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

 2.8.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, «МФЦ» с использованием информационных

технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической реализации).

 2.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

 2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.11. Основания для отказа в выдаче разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения является непредставление следующих документов;

 2.11.1. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

 2.11.2. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

 2.11.3. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;

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

 2.11.5. в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/51014) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

 2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 мин.

 2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Администрацию.

 2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: 1) Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями. 2) Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, место нахождения и юридический адрес, режим работы.

 3) Места для заполнения документов и приема заявителей оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием- номера кабинета; 5) Фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги; 6) Графика приема заявителей.

7) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). 8) В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников администрации. 9) Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

10) Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

11) Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

12) Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

13) Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

 14) Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

15) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

16) Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

 17) Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации Илья-Высоковского сельского поселения;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Илья-Высоковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

 После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

 2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, получение результатов

предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210- ФЗ, в пределах территории Илья-Высоковского сельского поселения по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

 2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

**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 многофункциональных центрах**

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

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

 3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) рабочих дней.

 3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней.

 3.1.1.3. Рассмотрение заявления, документов и информационной справки о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней.

 3.1.1.4. Рассмотрение заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании жилищной комиссии

администрации Илья-Высоковского сельского поселения (далее - комиссия) – не

более 7 (семи) рабочих дней;

 3.1.1.5. Разработка проекта постановления администрации Илья-Высоковского сельского поселения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления администрации Илья-Высоковского сельского поселения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями – не более 2 (двух) рабочих дней;

 3.1.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 (трех) рабочих дня.

 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов и направления на рассмотрение ответственному исполнителю является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

 3.1.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении осуществляется специалистом администрации, который регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

 3.1.2.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, проверяет

правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых

сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

 3.1.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего

административного регламента, специалист администрации, осуществляющий прием

документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает

заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием в

письменной форме причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

 3.1.2.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение главе администрации для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

 3.1.2.6. После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливающем в администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

 3.1.2.7. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 3.1.2.8. Критерии принятия решения: поступление в администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.2.9. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

 3.1.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

 3.1.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление

межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6. настоящему административному регламенту.

 3.1.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом отдела.

 3.1.3.5. Подготовленный ответственным исполнителем запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается главой муниципального образования и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, в порядке, устанавливающем в администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

 3.1.3.6. Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции в порядке, устанавливающем в администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами, записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса ответственного исполнителя.

 3.1.3.7. После рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель готовит информационную записку и вместе с пакетом документов, представленных заявителем, направляет на рассмотрение начальнику отдела.

 3.1.3.8. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

 3.1.3.9. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

 3.1.3.10. Результатом административной процедуры (действий) является передача главе администрации от ответственного исполнителя информационной записки, подготовленной ответственным исполнителем по результатам рассмотрения заявления и документов о соблюдении требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и проверки на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

 3.1.4. Рассмотрение заявления, документов и информационной справки о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление начальнику отдела информационной записки и представленного заявителем пакета документов.

 3.1.4.2. После рассмотрения указанных документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, глава администрации принимает решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить соответствующий проект информационного письма.

 3.1.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, глава Илья-Высоковского сельского поселения принимает решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и поручает (путем наложения резолюции) ответственному исполнителю готовить проект муниципального правового о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

 3.1.4.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления главе Илья-Высоковского сельского поселения информационной записки от ответственного исполнителя.

 3.1.4.5. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.1.4.6. Результатом административной процедуры (действий) является передача пакета документов с резолюцией главы Илья-Высоковского сельского поселения на рассмотрение жилищной комиссии администрации Илья-Высоковского сельского поселения (далее - Комиссия).

 3.1.5. Рассмотрение заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Илья-Высоковского сельского поселения (далее - комиссия).

 3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действий)

 является поступление пакета документов с резолюцией главы Илья-Высоковского сельского поселения ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

 3.1.5.2. Вопрос о разрешении или об отказе в обмене жилыми помещениями

рассматривается на заседании комиссии в течение 7 дней с момента получения

документов от начальника отдела, который фиксируется в протоколе заседания

Комиссии.

 3.1.5.3. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), не может превышать 7 рабочих дней со дня поступление пакета документов на рассмотрение комиссии.

 3.1.5.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.1.5.5. Результатом административной процедуры является:

- при соответствии документов - положительное решение по муниципальной услуге;

- при несоответствии документов - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.6. Разработка проекта постановления администрации Илья-Высоковского сельского поселения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления администрации Илья-Высоковского сельского поселения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

 3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действий)

является поступление пакета документов с протоколом комиссии ответственному

исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.6.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.1.5.5, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, который составляется на бланке администрации по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации.

 3.1.6.3. Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе муниципального образования.

 Подписанное главой муниципального образования информационное письмо регистрируется в администрации Илья-Высоковского сельского поселения

 3.1.6.4. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3.1.5.5, наложения резолюции ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подпись главе муниципального образования проект муниципального правового акта администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

 3.1.6.5. Подписанный главой муниципального образования муниципальный правовой акт о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, регистрируется в администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

 3.1.6.6. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 2 рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю начальником отдела.

 3.1.6.7. Результатом административной процедуры (действий) является муниципальный правовой акт муниципального образования о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационное письмо об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

 3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация муниципального правового акта администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

 3.1.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами администрации.

 3.1.7.3. Специалист администрации уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов.

 3.1.7.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность нанимателя, а в случае обращения представителя нанимателя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя нанимателя.

 3.1.7.5. В случае неявки заявителя для получения документов в течение двух

календарных дней со дня уведомления заявителя специалистом администрации в порядке

абзаца четвертого настоящего пункта через два календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

 3.1.7.6. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий) не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

 3.1.7.7. Результатом административной процедуры (действий) является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

 3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

 - с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

 - без личной явки на прием в администрацию.

 3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в

Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную

квалифицированную электронную подпись для заверения

заявления и документов, поданных в электронной форме на ЕПГУ.

 3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

 - в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

 - в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

 - в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

 - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством

функционала ЕПГУ.

 3.2.6. В результате направления пакета электронных документов

посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области (далее - АИС «Межвед ИвО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

 - Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

 3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ИвО» формы о принятом решении ипереводит дело в архив АИС «Межвед ИвО»;

 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

 3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

 - формирует через АИС «Межвед ИвО» приглашение на прием, которое должно

содержать следующую информацию:

 - адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ИвО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

 - Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

 - В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ИвО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ИвО».

 - Заявитель должен явиться на прием в указанное время.

 - В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

 - В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ИвО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

 - После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в

АИС «Межвед ИвО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС

«Межвед ИвО».

 - Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

 3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

 - В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

 3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

 - Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

 3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

 - Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

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

 4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Илья-Высоковского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.1.1. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.1.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

 4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

 4.1.4. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.1.7. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 - В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

 - Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Илья-Высоковского сельского поселения.

 - При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 - Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

 - Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе

электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

 - О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении

проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

 - По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

 - При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при

проверке нарушений.

 - По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 - Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

 - Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги

несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 - Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

**услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального**

**центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 - 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

 - 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

 - 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 - 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в Администрацию Пучежского муниципального района Ивановской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Пучежского муниципального района Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 - Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

 - Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 - Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа должностного лица, уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ в течение трех календарных дней со дня ее поступления.

 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

 В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную или иную охраняемую федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) тайну, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

 В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.8. 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.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 **Приложение№ 1**

**к Административному** [**регламенту**](%D0%97%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Documents/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%202014/%D0%9D%D0%9F%D0%90%202016/Documents/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%202014/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%98-%D0%92%D1%8B%D1%81%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на обмен жилого помещения,**

 **предоставленного по договору социального найма**

 **на территории Илья-Высоковского сельского поселения "**

В администрацию Илья-Высоковского

сельского поселения Пучежского

 муниципального района Ивановской области

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

 (Ф.И.О. главы администрации)

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

(Ф.И.О. и почтовый адрес заявителя, телефон для связи)

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

**Заявление**

 Прошу Вас выдать разрешение на обмен жилого помещения, предоставленного мне и членам моей семьи по договору социального найма и выдать договор обмена жилого помещения.

 Члены семьи, проживающие со мной, в том числе временно отсутствующие:

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

 (ФИО, степень родства)

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

 (ФИО, степень родства)

и т.д.

Согласие на обмен всех членов семьи

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

 (ФИО, подпись, дата)

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

 (ФИО, подпись, дата)

и т.д.

Перечень представленных документов:

1.

2.

и т.д.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (ФИО)

Действую по доверенности от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года N\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял: Дата принятия заявления

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

 (Подпись) (ФИО)

**Приложение № 2**

**к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/400309532/entry/1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,**

**предоставленными по договорам социального найма"**

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

 (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

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

**Уведомление об отказе в приеме документов**

 Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения

муниципальной услуги в

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

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

 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за

предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

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

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные

органы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (должность, Ф.И.О.) |   | (подпись) |

**Приложение № 3**

**к**[**Административному регламенту**](https://internet.garant.ru/#/document/400309532/entry/1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,**

**предоставленными по договорам социального найма"**

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги: Администрация Илья-Высоковского сельского поселения

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность работника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документов | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Документы сдал:

Заявитель

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

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Документы принял:

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

 (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.