

Администрация Парабельского сельского поселения

Парабельского района

Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления Администрации от 15.03.2022 № 37, от 11.10.2022 № 151)

01.09.2017 № 116

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Дача согласия (отказ в даче согласия)

нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями,

предоставленными по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66A01E3589388A06F259ABAEE73A6CC99FF8325145E4E6E1849C4C46D539077E7A29AEAEA8DB15A78k5c8J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DF41BD79FE26802B5529285AD3B7CCCBCB92CF6CACCBFC323411D0A63104DCF903E16CE2EB6E2D1E7EE97AD5A7E44C04BD0kAc3J) Администрации Парабельского сельского поселения от 22.09.2011 № 41 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Парабельское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма» по адресу: http://parabelsp.tomsk.ru, раздел «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения Е.С. Либрехт

Приложение

к постановлению

Администрации Парабельского

сельского поселения

от 01.09.2017 № 116

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Дача согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление

обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Парабельское сельское поселение», предоставленных по договору социального найма, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Парабельского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Парабельского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#P611) к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Парабельского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Парабельского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Парабельского сельского поселения;

3) график работы Администрации Парабельского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с [приложениями](#P611);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7.1. Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Парабельского сельского поселения.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Парабельского сельского поселения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Парабельского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу Администрации Парабельского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в [приложении 1](#P611) к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P611) к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» http://parabelsp.tomsk.ru;

на информационных стендах в Администрации Парабельского сельского поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#P611) к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Парабельского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Парабельского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Парабельского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Парабельского сельского поселения;

4) график работы Администрации Парабельского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Парабельского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#P611) к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Парабельского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Парабельского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Парабельского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» http://parabelsp.tomsk.ru в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Парабельского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Парабельского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Парабельского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Парабельского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66A08EF579180A06F259ABAEE73A6CC99ED837D185E4A701149D1923C15kCc7J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Дача согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Парабельского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Главный специалист Администрации Парабельского сельского поселения по использованию муниципального имущества, приватизации жилья и кадрам (далее - Уполномоченное лицо).

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Парабельское отделение ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации (Парабельский отдел ОГУП «ТОЦТИ»)»;

- ООО «Жилищная компания Парабельского района» (Управляющая организация);

- Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Парабельским отделом ОГУП «ТОЦТИ»;

- управляющей организацией.

25. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66A01E3589388A06F259ABAEE73A6CC99FF8325115D453A40099A9D3C13DB7AE3B886EAECk9c1J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- дача согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в соответствии с пунктом 27 Административного регламента

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66B01EC5A98D6F76D74CFB4EB7BF69689E9CA2811404E6A0F4FCF92k3cEJ) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66D09EB5F9288A06F259ABAEE73A6CC99FF8325145E4E6A194AC4C46D539077E7A29AEAEA8DB15A78k5c8J) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66D08EB5C9386A06F259ABAEE73A6CC99ED837D185E4A701149D1923C15kCc7J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66D09EE579082A06F259ABAEE73A6CC99FF8325145E4F6C144DC4C46D539077E7A29AEAEA8DB15A78k5c8J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DF41BD79FE26802B5529285AC387DCEBCB92CF6CACCBFC323411D0A63104DCF96351ECE2EB6E2D1E7EE97AD5A7E44C04BD0kAc3J) муниципального образования «Парабельское сельское поселение» Парабельского района Томской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- [заявление](#P677) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность нанимателя жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, а при наличии членов семьи нанимателя копии документов, удостоверяющих личность членов семьи нанимателя (представляются заявителем);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении представителя нанимателя) (предоставляется заявителем);

- копия свидетельства о заключении брака (предоставляется заявителем при наличии);

- справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади или выписка из домовой книги;

- копия финансово-лицевого счета с места постоянного проживания;

- договор социального найма, ордер, распоряжение либо иной документ, подтверждающий решение собственника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (представляется заявителем);

- согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (при обмене жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данных жилых помещений);

- копия свидетельства о смерти (предоставляется в случае смерти члена семьи нанимателя жилого помещения, являющегося предметом обмена) (представляется заявителем).

32. Заявление должно содержать:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

б) адрес места жительства (места пребывания), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

в) суть заявления;

г) подпись заявителя либо представителя заявителя.

Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Форма [заявления](#P677) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://parabelsp.tomsk.ru.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#P611) к Административному регламенту.

35. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет Уполномоченному лицу оригиналы, указанные в [абзацах 3](#P151) - [5](#P153), [11 пункта 31](#P159) Административного регламента, документов для сверки.

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

37. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

38. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

39. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

40. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади или выписка из домовой книги (копия домовой книги) (в случае проживания в индивидуальном жилом доме);

- копия финансово-лицевого счета с места постоянного проживания;

- договор социального найма, ордер, распоряжение либо иной документ, подтверждающий решение собственника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (при обмене жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данных жилых помещений).

41. Администрация Парабельского сельского поселения не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) 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, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=18402E74C02688994581AC7A1305AB1C346E166D07877CA42EC0FE1E6FA59D2D66562F819D0D8BE1W9U9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=18402E74C02688994581AC7A1305AB1C346E166D07877CA42EC0FE1E6FA59D2D66562F819D0D8BE1W9U9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

41-1. Сотрудники Администрации Парабельского сельского поселения, работники многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590ECE6D354AEBD8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C4KF15H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590ECE6D354AEBD8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C1F64759EEK01AH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590ECE6D354AEBD8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C2FFK417H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590ECE6D354AEBD8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C1F6475AEEK018H) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134;dst=100046) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным [пунктом 32](#P160) Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в [пункте 31](#P149) Административного регламента;

- нарушение заявителем требования, предусмотренного [пунктом 35](#P168) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66D09EB5F9288A06F259ABAEE73A6CC99FF8325145E4F6C194AC4C46D539077E7A29AEAEA8DB15A78k5c8J) Жилищного кодекса перечне.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади или выписка из домовой книги;

- выдача копии финансово-лицевого счета с места постоянного проживания;

- выдача копий документов: договора социального найма, ордер, распоряжение либо иной документ, подтверждающий решение собственника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выдача согласия органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (при обмене жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данных жилых помещений).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

47. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

а также информация о методике расчета размера такой платы

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 2 рабочих дней момента поступления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), производиться срок не позднее дня следующего за днем его поступления в Администрацию поселения (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов).

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

52. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345319&dst=100005&field=134&date=02.02.2022), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

53. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок, а при невозможности установления пандуса вход должен быть оборудован специальными средствами оповещения (кнопкой для вызова) для предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями.

54. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования "Парабельское сельское поселение" в сети Интернет.

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

56. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

57. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

58. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.

59. 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. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

61. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения.

62. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками [заявлений](#P677) и канцелярскими принадлежностями.

63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах

предоставления муниципальных услуг

64. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

64.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

65. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

66. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. В случае если по конкретной услуге или в конкретном муниципальном образовании установлено иное - указывается иной показатель продолжительности.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

68. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами [заявлений](#P677) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

72. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

73. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

75. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

77. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации поселения.

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

80. 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 Администрации поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

81. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

82. 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.

83. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Парабельское сельское поселение», 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.

84. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

86. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации поселения, в зависимости от интенсивности обращений.

86.1. С учетом [Требований к средствам электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902324512), утвержденных [приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796](http://docs.cntd.ru/document/902324512), при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- запись на прием в Администрации Парабельского сельского поселения для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

87.1. Запись на прием в Администрацию поселения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме

87.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

87.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

87.4. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

87.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

87.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 31 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.»;

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

87.7. Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

87.8. Срок регистрации запроса в электронной форме не может превышать 2 рабочих дней.

87.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

87.10. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации поселения, ответственным за прием документов.

87.11. После регистрации запрос направляется в должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87.12. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

88. [Блок-схема](#P822) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

87. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию поселения, при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением.

89. Уполномоченное лицо проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям.

90. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [31](#P149) Административного регламента, Уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о передаче в собственность граждан жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

91. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Уполномоченным лицом. По результату принятия заявления и документов Уполномоченным лицом составляется [расписка](#P743) о принятии документов для получения муниципальной услуги с указанием всех принятых документов, при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением - направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

93. Принятое заявление и документы после их приема по описи Уполномоченным лицом в день принятия документов передаются их специалисту Администрации поселения по делопроизводству для регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан.

94. После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Администрации поселения по делопроизводству не позднее дня регистрации направляет заявление и приложенные к нему документы Главе Администрации поселения для визирования.

95. После визирования заявление с приложенными документами в день их регистрации передаются специалисту Администрации поселения по делопроизводству, который в день получения завизированных документов направляет их Уполномоченному лицу для рассмотрения.

96. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочего дня со дня регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

98. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Уполномоченному лицу.

99. Уполномоченное лицо проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.

100. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями [пункта 31](#P149) Административного регламента, Уполномоченное лицо проверяет наличие документов, указанных в [пункте 40](#P183) Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

101. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 40](#P183) Административного регламента, Уполномоченное лицо переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

102. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 40](#P183) Административного регламента, Уполномоченное лицо переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

103. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных в [пункте 31](#P149) Административного регламента и которые предоставляются непосредственно заявителем, Уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям [пункта 31](#P149) Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 44](#P207) Административного регламента.

105. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

107. При подготовке межведомственного Уполномоченное лицо определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

108. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66A01E3589388A06F259ABAEE73A6CC99ED837D185E4A701149D1923C15kCc7J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

109. Для предоставления муниципальной услуги Администрация поселения направляет межведомственные запросы в:

а) Парабельский отдел ОГУП «ТОЦТИ» о технических характеристиках жилого помещения;

б) Управляющую организацию для предоставления информации по финансово-лицевому счету нанимателя о наличии задолженности за наем жилого помещения.

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [п. 3 ст. 7.2](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66A01E3589388A06F259ABAEE73A6CC99FF8325175E4D65451C8BC53117C164E7A29AE8EE91kBc1J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

111. Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

112. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию поселения, полученные документы и информация передаются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, направляются Уполномоченному лицу, который приобщает их к соответствующему запросу.

113. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

114. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о предоставлении,

приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги

115. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию поселения Уполномоченному лицу комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.

116. В день получения документов в рамках межведомственного взаимодействия Уполномоченным лицом осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям законодательства и Административного регламента.

117. По итогам рассмотрения документов Уполномоченное лицо в срок, не позднее дня, следующего за днем получения документов, в рамках межведомственного взаимодействия принимает одно из следующих решений:

- о даче согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 1 дня.

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным лицом, по итогам рассмотрения документов, одного из решений, предусмотренных [п. 117](#P414) Административного регламента.

120. В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченное лицо подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Проект уведомления содержит основания для отказа, закрепленные в [пункте 44](#P206) Административного регламента.

121. В случае если отсутствуют основания для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в [п. 44](#P206) Административного регламента, Уполномоченное лицо подготавливает проект постановления Администрации поселения о даче согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

122. Подготовка проекта документа, оформляющего решение, осуществляется не позднее дня принятия решения Уполномоченным лицом.

123. Подготовленные проекты документа, оформляющего решение, передаются Уполномоченным лицом для подписания Главе Администрации поселения.

124. Передача проекта документа, оформляющего решение, и подписание его Главой Администрации поселения осуществляются в день принятия соответствующего решения.

125. После подписания Главой Администрации поселения документа, оформляющего решение, Уполномоченное лицо регистрирует соответствующий правовой акт или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой подписания.

126. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

а) в случае принятия решения о даче согласия нанимателю на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

- постановление Администрации поселения о согласии Администрации Парабельского сельского поселения на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

б) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

127. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме

127.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию поселения (не осуществляется) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги*;*

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме

127.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

Выдача результатов муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным лицом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

129. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, предусмотренных [пунктом 126](#P429) Административного регламента, Уполномоченное лицо не позднее дня, следующего за днем их регистрации, информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

130. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, предусмотренного [пунктом 126](#P429) Административного регламента, об этом делается запись в журнале регистрации отправляемых документов.

131. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации отправляемых документов:

- постановление Администрации поселения о согласии Администрации Парабельского сельского поселения на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

132. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации поселения.

134. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, регулирующим порядок осуществления текущего контроля.

135. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

136. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения Административного регламента проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации поселения.

137. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих.

138. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

139. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

140. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

141. Контроль за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

[141](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

[142](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

143. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=01CAFBE639682778DC5CF7BB560CD8C370BDE28020C8C8C17708AD944D81886B88D5C5499EkFA7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требование 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;

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;

отказ 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;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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 «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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

[144](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Жалоба на действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе Администрации поселения.

[145](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

[146](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). 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:

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

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

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.

[147](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

[148](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

[149](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). 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.

[150](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального образования "Парабельское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://parabelsp.tomsk.ru;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

[151](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 127](#P567) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

[152](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Жалоба рассматривается Главой Администрации поселения.

[153](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

[154](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

[155](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

[156](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

157. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

158. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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.

159. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

[160](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

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

[161](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Парабельского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Парабельского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

[162](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 141](#P591) Административного 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).

[163](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

164. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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, указанном в пункте [144](consultantplus://offline/ref=825659D4B2A54F1E72F74E2B2F919CB3D490E78A43E8CD17111ECFA58AD9F57620662A9D63j8j4H) Административного регламента, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=CBDAC5E332776988353C3A69EBFCE513E32F04BF4230ED9CBF11BBFA12A7795B211BFF99A7f2i5I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[165](consultantplus://offline/ref=02CE67D742F60283E03C7E811BA9DDB93C05805892EE1B72135CFB062C09C3D500EC45DCF35ADEECAA3B1E88BD832078EB5430B01BA8CAB8C61F6966u0X6H). 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.

166. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://parabelsp.tomsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия

(отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление

обмена жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

График работы Администрации Парабельского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 по 18-00 |
| Вторник | с 09-00 по 18-00 |
| Среда | с 09-00 по 18-00 |
| Четверг | с 09-00 по 18-00 |
| Пятница | с 09-00 по 18-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Парабельского сельского:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 по 17-00 |
| Вторник | с 09-00 по 17-00 |
| Среда | с 09-00 по 17-00 |
| Четверг | с 09-00 по 17-00 |
| Пятница | с 09-00 по 17-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Парабельского сельского поселения: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Свердлова, 5.

Контактный телефон: (8-38-252) 2-17-00.

Официальный сайт муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://parabelsp.tomsk.ru.

Адрес электронной почты муниципального образования «Парабельское сельское поселение»: sp-parab@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия

(отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление

обмена жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма»

В Администрацию Парабельского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями,

предоставленными по договору социального найма

Прошу дать согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, в соответствии с договором обмена жилыми помещениями (прилагается) в связи с

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

(указать доводы, послужившие основанием для обращения

за предоставлением муниципальной услуги)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B157B97C33366291AA751DE218BBC1E66A01E25E9A83A06F259ABAEE73A6CC99ED837D185E4A701149D1923C15kCc7J) «О персональных данных» даю согласие на проверку предоставленных мною сведений и обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение), а также членов моей семьи в Администрации Парабельского сельского поселения.

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

(дата подачи заявления) (подпись) [<\*>](#P713)

Согласие совместно проживающих членов семьи:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

--------------------------------

<\*> Заявление подписывается заявителем. За несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет подписывают заявление законные представители. Несовершеннолетний ребенок в возрасте от 14 до 18 лет собственноручно подписывает заявление с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

ОБРАТНАЯ СТОРОНА

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности

Уполномоченного лица)

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия

(отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление

обмена жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия

(отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление

обмена жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма**»**

|  |
| --- |
| Направление заявления о даче согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма и прилагаемых к нему документов |

Через порталы

Электронной почтой

Через личный прием

Прием и регистрация заявления о даче согласия (отказ в даче согласия) нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма и пакета

│ документов

Формирование межведомственных запросов и получение документов по ним

Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

Оформление проекта решения о даче согласия нанимателям на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма или об отказе в даче согласия

Подписание Главой поселения соответствующих документов

Выдача заявителю:

- постановление Администрации поселения о согласии Администрации Парабельского сельского поселения на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

-