**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие по договорам социального найма жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Валуйского городского округа (далее – заявитель).

- от имени заявителя может выступать другое лицо (физическое, юридическое), наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется подотделом по реализации целевых программ и жилищным вопросам отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа (далее – Подотдел).

Место нахождения Подотдела: Белгородская область, г. Валуйки, пл. Красная, д.1, каб.16;

Информация об предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Подотделе (кабинет 16) в приемное время;

- на официальном сайте администрации Валуйского городского округа;

- почтовым отправлением.

График приема посетителей Подотдела:

- понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Валуйского городского округа, содержащего информацию о муниципальной услуге: [**www.val-adm.ru**](http://www.val-adm.ru)

Адрес электронной почты Подотдела: **Housing@val-adm.ru**

Заявление с документами поступает в администрацию Валуйского городского округа и после регистрации направляется в Подотдел для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на ЕГПУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также размещением информации на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, на информационных стендах Подотдела.

На официальном сайте администрации Валуйского городского округа в сети Интернет содержатся сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Подотдела, графики личного приема заинтересованных лиц.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

При устном обращении заинтересованного лица, сотрудники Подотдела предоставляют информацию:

- о требованиях к оформлению письменного заявления об обмене занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа.

- о перечне документов, прилагаемых к заявлению об обмене занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа.

- о порядке и сроках рассмотрения заявления об обмене занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа.

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения заявления об обмене занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется не более 5 минут с момента обращения.

В случае, если информация по вопросам поставленным заявителем или его уполномоченным лицом, при устном обращении, не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим Регламентом, сотрудник Отдела сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить письменное обращение в адрес администрации Валуйского городского округа, с целью получения соответствующей информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги так же может осуществляться в Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Валуйском городском округе».

Место нахождения: 309996, Россия, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д.1/28, телефон для справок (47236) 36957.

График приема граждан: понедельник- 08:00-20:00, вторник-пятница – 08:00-17:00, суббота – 08:00-13:00.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

 При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии при администрации Валуйского городского округа о разрешении (либо об отказе в разрешении) обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.);

б) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

в) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

г) Законом Белгородской области от 10 мая 2006г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Белгородские известия», № 79-80, 16.05.2006г., «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май, 2006г., «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007г.);

д) Законом Белгородской области от 12 октября 2006г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Белгородские известия», № 175-176, 24.10.2006 г., «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 92, октябрь, 2007, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007 г.).».

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

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменное заявление (Приложение 1) с согласием заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных (Приложение 2);

С заявлением представляются:

б) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);

в) договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), подписанный соответствующими нанимателями.

г) документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями;

д) справка о составе семьи;

е) выписка из домовой книги;

ж) выписка из лицевого счета;

з) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

и) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных помещений;

Документы, указанные в данном перечне, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные данным перечнем, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Специалисты администрации Валуйского городского округа не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные п. 2.5 Административного регламента, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), содержащее нецензурные или оскорбительные выражения.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) если 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 в соответствии с п.4 ч.1 ст.51 ЖКРФ.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию Валуйского городского округа.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.**

2.11.1. Здание (строение), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3 Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.11.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, графиком работы.

2.11.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.10. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.11.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Валуйского городского округа размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в свободном для заявителей доступе.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя, а также регулярно обновляться.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.12.1. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест ответственных специалистов Подотдела);

- компетентность специалистов Подотдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Подотдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным администрацией Валуйского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется с учетом экстерриториального принципа.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросу обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма;

2) прием и регистрация заявления о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма либо об отказе в разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма;

5) направление выписки из протокола заседания жилищной комиссии о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма либо об отказе в разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма.

 **3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Подотдел.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

**3.2. Прием и регистрация заявления о разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об обмене жилых помещенийпо форме, согласно Приложению № 1с согласием на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента (далее – заявление и документы) в Администрацию Валуйского городского округа.

Заявление и документы представляются нанимателем, желающим провести обмен жилого помещения, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5. настоящего Регламента, специалист Подотдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

 Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист Подотдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При поступлении заявления по почте (либо в форме электронного документа), копии документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента должны быть заверены нотариально.

 Регистрация производится путем внесения в книгу регистрации заявлений в день подачи заявления с прилагаемым комплектом документов.

**3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

Основанием   для   начала   административной   процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Подотдела, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на обмен жилого помещения;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

**3.4. Принятие решения о разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа либо об отказе в разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа**

 Основанием   для   начала   административной   процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Подотдела, ответственным за рассмотрение документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5, 3.3. настоящего Регламента либо при установлении наличия оснований для отказа в обмене жилых помещений, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов выносит предложение о разрешении (либо об отказе) обмена жилыми помещениями на заседание жилищной комиссии при администрации Валуйского городского округа (далее – жилищная комиссия).

Члены жилищной комиссии принимают соответствующее решение о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма либо об отказе в разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма.

По итогам принятого решения в течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект протокола заседания жилищной комиссии и постановление администрации Валуйского городского округа о его утверждении.

Результатом административного действия является принятие решения о разрешении обмена жилых помещений либо об отказе в разрешении обмена жилых помещений.

**3.5. Направление выписки из протокола заседания жилищной комиссии о разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа.**

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заявителю направляется выписка из протокола заседания жилищной комиссии.

Выписка из протокола заседания жилищной комиссии является документом, посредством которого заявитель информируется о принятом решении.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, по результатам проведенных проверок, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. По решению начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам администрации Валуйского городского округа по итогам квартала, полугодия и года в виде обобщенных данных ответственным специалистом Подотдела готовится анализ итогов работы, в котором учитываются следующие данные:

- количество поступивших заявлений о разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа за анализируемый период (в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года);

- результаты рассмотрения заявлений о разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа

- количество заявлений о разрешении обмена занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа, рассмотренных с нарушением сроков, виновные в этом должностные лица.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в Отдел, в администрацию Валуйского городского округа либо иным органам в установленном законом порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

-предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа» |

Главе администрации

Валуйского городского округа

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( Ф.И.О. гражданина )

проживающего (ей) по адресу: с \_\_\_\_\_\_\_г.

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

тел. раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (Ф.И.О. полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

проживаю(ая)ий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющ(ая)ейся нанимателем жилого помещения, находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности на основании договора социального найма (государственной, муниципальной)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

прошу дать согласие на обмен жилого помещения.

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Совершеннолетние члены семьи:

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

 (Ф.И.О. полность) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полность) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полность) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа» |

 Главе администрации

 Валуйского городского округа

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

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

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Согласие членов семьи имеется:

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Валуйского городского округа»

Информирование и консультирование граждан по вопросу обмена жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Принятие решения об отказе в разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма

Принятие решения о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма

Направление выписки из протокола о разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма

Направление выписки из протокола об отказе в разрешении обмена жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма