

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03. 2012г.

с.Сурава

№ 22

Об утверждении типового положения предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить типовое положение предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Н.К.Левину.

Глава сельсовета

Г.Н.Гаврилова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Суравского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области
от «___» _____ г. № ____

**Типовое положение предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

1. Общие положения

1.1. Типовое положение «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее по тексту – положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящее типовое положение устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Настоящее типовое положение разработано для глав администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области в целях рекомендации руководствоваться данным типовым положением при разработке и утверждении административного регламента «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее — заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.5. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

1.7. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель:

- опекун на основании постановления о назначении опеки;
- интересы несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель:

- опекун на основании постановления о назначении опеки;
- интересы несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрациях поселений Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области указаны в приложение №1 к настоящему типовому положению.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.9. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего типового положения.

1.9.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.9.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Притамбовье», на официальном Интернет-сайте администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации поселения

Тамбовского района Тамбовской области .

1.9.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - оформление документов по обмену жилыми помещениями.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администраций поселений непосредственно оказывающие данную услугу — специалисты администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление обмена жилыми помещениями;
- уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

2.4. Согласие или отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями оформляется в письменном форме и направляется заявителю не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40

ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

2.6. Перечень документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При обращении в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области к заявлению (приложение № 2 к настоящему регламенту) об обмене жилыми помещениями прилагаются следующие документы:

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также 2 экземпляра для администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, которые имеют одинаковую юридическую силу);

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

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- выписка из домовой книги;

- копию кадастрового паспорта жилого помещения;

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

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.3.2. Специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.3.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;
удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

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

рассмотрение заявлений и приложенных документов комиссией при администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области;

расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.2. Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений с приложенными документами (предусмотренные п.2.6.

настоящего регламента) является представление заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями письменного заявления с приложенными документами в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области.

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

3.2.2. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей – участников обмена жилыми помещениями. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой поселения Тамбовского района Тамбовской области и заместителем главы администрации поселения доводится до специалиста.

3.2.3. Специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

Также уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить их собственноручно.

3.3. Рассмотрение заявлений и приложенных документов осуществляется комиссией при администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов специалистом на заседание комиссии при администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области (далее – комиссия).

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

- о разрешении обмена жилыми помещениями;
- об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.3.3. При отказе в обмене жилыми помещениями заявителям направляется мотивированный отказ в обмене жилыми помещениями в письменной форме.

3.4. Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями является решение комиссии о разрешении на обмен жилыми помещениями.

3.4.2. На основании решения комиссии уполномоченное лицо отдела готовит распоряжение администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области на обмен жилыми помещениями.

3.4.3. На основании распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями осуществляется административное действие по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой поселения Тамбовского района Тамбовской области;
- заместителем главы администрации поселения Тамбовского района тамбовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по

предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы поселения Тамбовского района Тамбовской области.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и заместителем главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы поселения Тамбовского района Тамбовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация об администрации поселений уполномоченных на
предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
1.	Авдеевский	62-71-40 <u>Ф 62-72-61</u>	ул. Советская, 5 с.Авдеевка , Тамбовский район, Тамбовская область, 392561	ss01@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
2.	Бокинский	65-66-67 65-66-73	пер. Берёзовый, 1 с.Бокино , Тамбовский район, Тамбовская область, 392523	ss02@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
3.	Б.Двойневский	62-30-31	ул. Центральная, 54 с.Беломестная Двойня, Тамбовск ий район, Тамбовская область, 392541	ss03@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
4.	Большелиповицкий	62-40-32	ул. Советская, 6 с.Большая Липовица , Тамбовский район, Тамбовская область, 392521	ss04@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
5.	Б.Криушинский	62-11-35	ул. Школьная, 2-а с.Беломестная Криуша, Тамбовский район, Тамбовская область, 392564	ss05@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
6.	Богословский	66-43-91	ул. Советская, 1 с.Богословка, Тамбовский район, Тамбовская область,	ss07@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

7.	Горельский	61-61-98	ул. Ленина,45-г с.Горелое,Тамбовский район, Тамбовская область, 392404	ss08@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
8.	Донской	56-97-02	ул. Советская, 218 с.Донское, Тамбовский район, Тамбовская область, 392501	ss30@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
9.	К.Гатьевский	66-60-31	ул. Молодежная, 14 с.Кузьмино Гать, Тамбовский район, Тамбовская область, 392522	ss11@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
10.	Красносвободненский	66-47-33 66-44-45	ул. Центральная, 4 с. Красносвободное, Тамбовский район, Тамбовская область,392530	ss12@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
11.	Комсомольский	61-23-45 61-23-34	ул.Новоюжная, 28 пос. совхоза Комсомолец, Тамбовский район, Тамбовская область, 392543	ss14@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
12.	Лысогорский	66-12-18	ул. Советская, 11 с.Лысье Горы, Тамбовский район, Тамбовская область, 392545	ss15@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
13.	Малиновский	62-07-47	ул.Школьная,19 с.Малиновка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392557	ss17@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
14.	Новолядинский	65-50-42 65-50-43	ул. Совхозная,2 р.п. Новая Ляда,	16@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00

		ф. 655042	Тамбовский район, Тамбовская область, 392515	gov.ru	Выходные дни: Суббота, Воскресенье
15.	Новосельцевский	66-93-18	ул.Центральная,26 с. Новосельцево, Тамбовский район, Тамбовская область, 392534	18@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
16.	Орловский	66-51-47	ул. Полякова, 1а с. Орловка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392531	26@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
17.	П.Пригородный	66-09-72 66-06-72 66-04-72	ул. Советская, 122 с. Покрово- Пригородное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392524	29@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
18.	Селезневский	66-86-84	ул. Советская,56 ст. Селезни, Тамбовский район, Тамбовская область, 392550	19@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
19.	Стрелецкий	66-43-91	ул. Дружбы, 23а, с. Стрельцы, Тамбовский район, Тамбовская область, 392540	20@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
20.	Столовой	66-25-22	ул. М.Горького,3 с. Столовое, Тамбовский район, Тамбовская область, 392516	ss21@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
21.	Суравский	62-20-47	пер. Клейменова,2 с. Сурава, Тамбовский район, Тамбовская область, 392546	ss22@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
22.	Тулиновский	61-72-52	ул. Советская,47 с. Тулиновка,	23@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00

			Тамбовский район, Тамбовская область, 392512	gov.ru	13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
23.	Татановский	61-02-33 61-01-30	ул. Совхозная, 5 с. Татаново, Тамбовский район, Тамбовская область, 392502	ss27@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
24.	Цнинский	77-49-99 77-53-99	мкр. Центральный,4 пос. Строитель, Тамбовский район, Тамбовская область, 392525	s28@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
25.	Челнавский	66-81-21	ул. Молодежная, 23, с. Селезни, Тамбовский район, Тамбовская область, 392547	25@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
26.	Черняновский	62-00-35	ул. Ленина,178 с. Черняное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392506	ss24@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Главе _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

Документ, удостоверяющий
личность заявителя _____
(серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)

адрес: _____
(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

являющ(ая)йся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования _____ на основании договора социального найма от _____ № _____, заключенного с _____
(наименование организации)

имеющ(ая)ий следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

прошу оформить обмен между жилыми помещениями _____

(местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

Наниматель _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов
по обмену жилыми помещениями»

