**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08   » сентября  2015 г.                                                                                 №687

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 687

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Обмен муниципального жилья или отказ в обмене |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;Отказ в обмене муниципального жилищного фонда |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Конституция РФ, ЖК РФ от 20.12.2004 года, Федеральный закон от 29.12.2004 года №189 – ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса РФ» , Федеральй закон от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» , Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 16 июня 2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в квартире», Инструкция о порядке обмена жилыми помещениями, утвержденная Приказом Минкоммунхоза РСФСР от 09 января 1967 года Устав городского поселения «Борзинское» |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» №359 от 29.03.2014 года |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю – 30 дней |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том  числе поданному в электронном виде на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть направлена руководителю Исполнителя, правоохранительным органам. Должностное лицо обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение жалобы. По результатам рассмотрения принять меры, направленные на защиту прав и интересов заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ |  Заявитель имеет возможность узнать о ходе выполнения услуги путем запроса в электронной форме. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** |
| **1. наименование подуслуги – согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда** |
| 1. срок предоставления подуслуги |  30 дней                                                        |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Уведомления заявителю о принятом решении. В уведомлении указывается адрес, ф.и.о. заявителя, орган местного самоуправления, номер постановления о принятом решении, подписывается руководителем администрации Форма уведомления произвольная,  регламентом не утверждена                                                                                                                                                                 |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | От заявителя, представителя заявителя, сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | -Плата отсутствует |
| **2. Наименование подуслуги – отказ в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда** |
| 1. срок предоставления каждой подуслуги | 30 дней |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Уведомление о принятом решении. В уведомлении указывается адрес, ф.и.о. заявителя, в тексте уведомления прописывается название органа местного самоуправления, номер и число постановления о принятом решение, подписывается начальником отдела УМС. Форма уведомления произвольная. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги |  От заявителя, представителя заявителя, посредством получения сведений в результате межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | Плата отсутствует |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия на запрос. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | 1.Заявление;1.Документы удостоверяющие личность заявителя (представителя) 2.Документы, подтверждающие нуждаемость семьи в улучшении жилищных условий;3.Согласие всех проживающих членов семьи на обмен4.Согласие наймодателя на обмен;5.Сведения о составе семьи и занимаемой площади |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление подуслуги от имени заявителя |  Возможность имеется, оформляется путем предоставления заявления и документов представителем заявителя, МФЦ |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | Представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), МФЦ |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя на предоставление муниципальной услуги. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** |
| Наименование подуслуги -  согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда | 1. Наименование документа: заявление (форма прилагается), документы, подтверждающие личность заявителя (представителя), согласие всех членов семьи на обмен, согласие наймодателя на обмен, сведения о составе семьи и занимаемой площади.

3. Требования к документу: В заявлении указываются адрес места жительства, ф.и.о. заявителя, состав семьи, перечень прилагаемых документов, подписи  совершеннолетних членов семьи .4. Форма образец прилагается:                                                                                                       Руководителю администрации ГП «Борзинское»                                                       от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. полностью)                                                       проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_(серия,номер, кем и когда                                                       выдан)                                                          Заявление.     Прошу    Вас дать согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.Состав моей семьи:\_\_\_ человек:Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., число, месяц, год рождения)2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., число, месяц, год рождения)3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. год рождения, родственные отношения.)К заявлению прилагаются документы:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подписи совершеннолетних членов семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.Подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) Дата «\_\_»\_\_\_\_\_201\_год «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.    Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. должностного лица, уполномоченного на прием заявленияПодпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                                   |
| Наименование поуслуги –  отказ в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда | 1. Наименование документа:
	1. Заявление- 1 экз., подлинник; документы удостоверяющие личность – копия – 1 экз, документ удостоверяющий личность представителя – 1экз, копия, доверенность -1 экз . подлинник, либо копия, заверенная нотариально-  1 экз., уведомление – подлинник 3 экз.

3. Требования к уведомлению: указывается ф.и.о., адрес заявителя; в тексте название органа местного самоуправления, номер постановления об отказе в обмене, подписывается начальником отдела УМС4. Форма документа – произвольная, регламентом не утверждена |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** |
| **1. Наименование подуслуги – согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – органы государственной регистрации2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – постановление администрации ГП «Борзинское» №359  от 29.05.2014 года3. срок подготовки межведомственного запроса – 5 рабочих дней4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – в электронной форме |
| **2. Наименование подуслуги – отказ в обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – органы госрегистрации2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – постановление АГП «Борзинское» №359 от 29.05.2014 г.3. срок подготовки межведомственного запроса – 5 рабочих дней4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – специалист отдела по жилищным вопросам6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – электронной почтой |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** |
| **1. Административная процедура – прием и регистрация заявлений с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Прием заявлений на обмен жилыми помещениями с присутствием всех нанимателей, участников обмена. Регистрация заявления с приложенными документами. 2.Передача заявлений и документов лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.3. В течение 5 дней специалист проверяет наличие права  на получение муниципальной услуги;  |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист по делопроизводству – регистрация заявлений и документов;Специалист отдела по жилищным вопросам – работа по предоставлению муниципальной услуги |
| 3. среднее время каждого действия | В обоих случаях – день поступления заявлений и документов |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания, наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка проектов документов |
| **2. Административная процедура – Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе) является поступление заявления гражданина;2.Запрос сведений о наличии жилых помещений в собственности из Росреестра;3.Проверка о наличии права на получение муниципальной услуги;  |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 3. среднее время каждого действия | 1.Запрос сведений из Росреестра – 5 рабочих дней;2.Проверка наличия права на получение муниципальной услуги – 5 рабочих дней3. Проверка документов на получение муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.    |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия |        Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания, наличие средств оказания первой медицинской помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, телефонной связью |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией администрации городского поселения «Борзинское» принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| **3. Административная процедура – рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией администрации ГП «Борзинское» принятие решения в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Подготовка пакета документов на заседание жилищной комиссии уполномоченным лицом;2.Принятие решения комиссией о разрешении обмена жилыми помещениями, либо отказе в обмене;3.Подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями;4.Проекта договора об обмене жилыми помещениями.5..Направление проектов постановления и договора на подпись руководителю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам. |
| 3. среднее время каждого действия | 1.Подготовка документов на комиссию – 10 рабочих дней;2.Подготовка проекта постановления – 3 рабочих дня;3.Подготовка проекта договора об обмене 3 рабочих дня;4.Подписание документов руководителем – 3 рабочих дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение , оборудованное местами для оживания, наличие средств оказания первой медицинской помощи и средствами пожаротушения. Наличие персонального компьютера с выходом в сеть Интернет, наличие копировальной техникой и телефонной связи |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями. |
| **4. Административная процедура – направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями.** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Документы, поступившие с подписи от руководителя направляются к ответственному исполнителю;2. Направление уведомления заявителю;3.Направление ответа почтой простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении . |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам;Специалист по делопроизводству |
| 3. среднее время каждого действия | Регистрация уведомления – 1 рабочий день |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, оборудованное местами для ожидания, наличие средств оказания первой медицинской помощи, средствами пожаротушения. Наличие персонального компьютера с выходом в сеть Интернет, наличие копировальной техники и телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия |         Заключение договора об обмене жилыми помещениями |
| **5. Административная процедура – заключение договора об обмене жилыми помещениями** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) |  1.Заявитель после получения уведомления обращается к специалисту о необходимости заключения договора об обмене;2.Ответственный специалист удостоверяет личность заявителя и передает заявителю для подписания договор об обмене в 4 экземплярах.3.Заявитель в присутствии ответственного специалиста подписывает договор об обмене. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию |  Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 3. среднее время каждого действия |  5 минут |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, оборудованное местами для ожидания, наличие средств оказания первой медицинской помощи и средствами пожаротушения |