**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 декабря 2012 года № 70

с. Кайластуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское» от 02 июля 2012 года № 50, Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Администрация сельского поселения «Кайластуйское» **постановляет**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на сайте Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

сельского поселения

«Кайластуйское»

 муниципального района

«Город Краснокаменск

и Краснокаменский район»

Забайкальского края

от 10.12.2012 № 70

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия».

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Уставом сельского поселения «Кайластуйское»;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие заявителю об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- отказ в даче согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул.Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения;

Информация о часах личного приема отдела по учету и распределению жилья Администрации сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Место нахождения Администрации сельского поселения: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения.

 Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по телефону: 8(30245) 51-1-14, 51-1-88

 Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru .

Письменные обращения направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения, ул. Куйбышева д.11, на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- КГУП «Забайкальское БТИ»;

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечение из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступления в адрес Администрации сельского поселения заявления заявителя о разрешении обмена жилого помещения по установленной форме (приложение № 3), в том числе в форме электронного документа.

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи по установленной форме (приложение № 4);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер или договор социального найма);

- договор об обмене жилыми помещениями в 3-х экземплярах;

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают 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.

Копии документов после проверки соответствия их оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента;

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Жилищном кодексе Российской Федерации перечне.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения и документов;

2.11.3. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении муниципальной услуги, ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения;

2.11.4. В случае обращения во время личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В противном случае ответ направляется гражданину на почтовый адрес заявителя.

Обращение во время личного приема регистрируется в книге личного приема.

2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 30 минут.

2.11.6. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации сельского поселения «Кайластуйское» о разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

- заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

- уведомление об отказе в даче согласия об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц Администрации сельского поселения.

mailto:

mailto:

mailto:

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

mailto:

3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, поступившее посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:

3.2.1. Заявители, желающие произвести обмен жилыми помещениями, представляют в Администрацию сельского поселения письменные заявления и необходимые документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Заявления заявителей об обмене жилых помещений и приложенные к ним документы регистрируются в течение дня поступления обращения в Администрацию сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение. После проверки документов их соответствию, специалист направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (далее – Жилищная комиссия) для принятия решения.

Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов Жилищной комиссией, подготовка ответа осуществляется не более 10 рабочих дней.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе сельского поселения «Кайластуйское» одно из следующих решений:

- разрешить обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- отказать в обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой сельского поселения «Кайластуйское», направляется заявителю.

3.2.4. Специалист Администрации сельского поселения подготавливает проект Постановления Администрации сельского поселения «Кайластуйское» о разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо проект уведомления об отказе в разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление о разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом.

3.3. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.3.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.3.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.

3.3.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.3.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское» и настоящего административного регламента.

3.3.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим административным регламентом.

mailto:

**4. Формы контроля исполнения регламента**

mailto:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет, Глава сельского поселения «Кайластуйское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

mailto:

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

mailto:

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское». Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения «Кайластуйское».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Кайластуйское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения.

 Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по телефону: 8(30245) 51-1-14, 51-1-88

Запись на личный прием Главы сельского поселения «Кайластуйское» производится по телефонам: 8(30245)51-1-14, 51-1-88.

Часы личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское»:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», Администрации сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl@adminkr.ru.

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.6. Глава Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»

mailto:

mailto:

mailto:

**Информация о днях и часах личного приема**

mailto:

 Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

 Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

 Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

 Суббота – воскресенье: Выходные дни.

 В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

 Личный прием Главой сельского поселения:

 Понедельник с 14.00 до 17.00

Личный прием Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник, среда, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»

mailto:

**Блок-схема**

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

mailto:

|  |
| --- |
| mailto:Прием заявлений и документов должностным лицом Администрации сельского поселения «Кайластуйское» |

mailto:

|  |
| --- |
| mailto:Регистрация заявления отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам |

mailto:

|  |
| --- |
| Направление обращения Главе сельского поселения для изучения и определения исполнителя |

mailto:mailto:

|  |
| --- |
| mailto:Рассмотрение документов Жилищной комиссией |

mailto:

|  |
| --- |
| Принятие решения Администрации сельского поселения о разрешении обмена жилых помещений, либо об отказе в разрешении обмена |

mailto:mailto:mailto:

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ в обмене жилых помещений |

|  |
| --- |
| mailto:mailto:Постановление Администрации сельского поселения о разрешении обмена  |

mailto:

mailto:

|  |
| --- |
| Расторжение ранее заключенных договоров социального найма; заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения |

mailto:

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления об отказе |

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»

mailto:

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**

mailto:

Главе сельского поселения

«Кайластуйское»

Л.И.Лапердиной

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

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

Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

с.Кайластуй, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

mailto:

mailto:

**Заявление**

О разрешении обмена жилых помещений

mailto:

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: Забайкальский край, с.Кайластуй, дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, расположенное по адресу: Забайкальский край, с.Кайластуй, дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время в жилом помещении, расположенном по адресу: дом \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

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

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

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

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mailto:

mailto:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче

такого согласия»

mailto:

mailto:

**Форма согласия на предоставление муниципальной услуги**

**«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**

mailto:

mailto:

**СОГЛАСИЕ**

mailto:

с.Кайластуй «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

mailto:

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

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя, родственные отношения)

проживающий (ая) совместно с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

жилого помещения, расположенного по адресу: Забайкальский край, с.Кайластуй, дом \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мною жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу: Забайкальский край, с.Кайластуй, дом \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_, предоставленное по договору социального найма нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

mailto:

mailto:

mailto:

mailto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)