**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](mailto: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 [.](mailto:)

[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».](mailto:)

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

[- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;](mailto:)

[- КГУП «Забайкальское БТИ»;](mailto:)

[- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.](mailto:)

[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.](mailto:)

[Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания администрации.](mailto:)

[Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.](mailto:)

[Информационные стенды содержат следующую информацию:](mailto:)

[- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;](mailto:)

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

[- информацию о часах личного приема;](mailto:)

[- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;](mailto:)

[- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;](mailto:)

[Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.](mailto:)

[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.](mailto:)

[2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.](mailto:)

[Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.](mailto:)

[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.](mailto:)

[2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:](mailto:)

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

[- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;](mailto:)

[- правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер или договор социального найма);](mailto:)

[- договор об обмене жилыми помещениями в 3-х экземплярах;](mailto:)

[- 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;](mailto:)

[- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.](mailto:)

[Копии документов после проверки соответствия их оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.](mailto:)

[2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:](mailto:)

[- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;](mailto:)

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

[2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:](mailto:)

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

[- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;](mailto:)

[- 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;](mailto:)

[- не представлены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента;](mailto:)

[- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;](mailto:)

[- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;](mailto:)

[- обмениваемое жилое помещение признано в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=864CD3588A74923D5D53AB07F04979B5CEAECF0FA2A8E7B9C67282A2E166D83494A2BB09792D7By9m4C) непригодным для проживания;](mailto:)

[- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;](mailto:)

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

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

[2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.](mailto:)

[2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.](mailto:)

[2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения и документов;](mailto:)

[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;](mailto:)

[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.](mailto:)

[Обращение во время личного приема регистрируется в книге личного приема.](mailto:)

[2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 30 минут.](mailto:)

[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.](mailto:)

[2.12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:](mailto:)

[- Постановление Администрации сельского поселения «Кайластуйское» о разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;](mailto:)

[- заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;](mailto:)

[- уведомление об отказе в даче согласия об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда.](mailto:)

[2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.](mailto:)

[2.14. Показатели доступности и качества услуг.](mailto:)

[Показатели доступности услуг:](mailto:)

[- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.](mailto:)

[Показатели качества услуг:](mailto:)

[- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;](mailto:)

[- отсутствие обжалований действий должностных лиц Администрации сельского поселения.](mailto:)

<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:)

<mailto:>

[3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:](mailto:)

[- на бумажном носителе;](mailto:)

[- в форме электронного документа, поступившее посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;](mailto:)

[- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.](mailto:)

[3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:](mailto:)

[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.](mailto:)

[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.](mailto:)

[После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.](mailto:)

[Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.](mailto:)

[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.](mailto:)

[Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов Жилищной комиссией, подготовка ответа осуществляется не более 10 рабочих дней.](mailto:)

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

[- разрешить обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда;](mailto:)

[- отказать в обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда.](mailto:)

[Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой сельского поселения «Кайластуйское», направляется заявителю.](mailto:)

[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.](mailto:)

[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.](mailto:)

[3.3. Порядок рассмотрения устного обращения.](mailto:)

[3.3.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.](mailto:)

[3.3.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.](mailto:)

[3.3.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:](mailto:)

[- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;](mailto:)

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

[- регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;](mailto:)

[- выслушивает и уточняет суть обращения.](mailto:)

[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.](mailto:)

[3.3.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с настоящим административным регламентом.](mailto:)

<mailto:>

[**4. Формы контроля исполнения регламента**](mailto:)

<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».](mailto:)

[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.](mailto:)

[Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.](mailto:)

[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.](mailto:)

[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:)

<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:)

<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:](mailto:)

[1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;](mailto:)

[2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;](mailto:)

[3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;](mailto:)

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

[5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;](mailto:)

[6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;](mailto:)

[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.](mailto:)

[5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.](mailto:)

[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».](mailto:)

[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.](mailto:)

[5.2.3. Жалоба должна содержать:](mailto:)

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

[- 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;](mailto:)

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

[- 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.](mailto:)

[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.](mailto:)

[5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:](mailto:)

[674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения.](mailto:)

[Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):](mailto:)

[понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00](mailto:)

[пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00](mailto:)

[суббота – воскресенье: выходные дни](mailto:)

[В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.](mailto:)

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

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

[Часы личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское»:](mailto:)

[Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.](mailto:)

[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:](mailto:)

[- на информационном стенде Администрации сельского поселения;](mailto:)

[- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl@adminkr.ru.](mailto:)

[5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:](mailto:)

[- 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);](mailto:)

[- 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);](mailto:)

[- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;](mailto:)

[- 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.](mailto:)

[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.](mailto:)

[5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:](mailto:)

[- 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.](mailto:)

[- отказывает в удовлетворении жалобы.](mailto:)

[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.](mailto:)

[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:>

<mailto:>

<mailto:>

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 1](mailto:)

[к Административному регламенту](mailto:)

[предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»](mailto:)

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

[**Информация о днях и часах личного приема**](mailto:)

<mailto:>

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

[Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.](mailto:)

[Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.](mailto:)

[Суббота – воскресенье: Выходные дни.](mailto:)

[В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.](mailto:)

[Личный прием Главой сельского поселения:](mailto:)

[Понедельник с 14.00 до 17.00](mailto:)

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

[Понедельник, среда, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.](mailto:)

[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:>

<mailto:>

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 2](mailto:)

[к Административному регламенту](mailto:)

[предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»](mailto:)

<mailto:>

[**Блок-схема**](mailto:)

[**предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**](mailto:)

<mailto:>

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

<mailto:>

|  |
| --- |
| [mailto:Регистрация заявления отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам](mailto:) |

<mailto:>

|  |
| --- |
| [Направление обращения Главе сельского поселения для изучения и определения исполнителя](mailto:) |

[mailto:mailto:](mailto:)

|  |
| --- |
| [mailto:Рассмотрение документов Жилищной комиссией](mailto:) |

<mailto:>

|  |
| --- |
| [Принятие решения Администрации сельского поселения о разрешении обмена жилых помещений, либо об отказе в разрешении обмена](mailto:) |

[mailto:mailto:mailto:](mailto:)

|  |
| --- |
| [Мотивированный отказ в обмене жилых помещений](mailto:) |

|  |
| --- |
| [mailto:mailto:Постановление Администрации сельского поселения о разрешении обмена](mailto:) |

<mailto:>

<mailto:>

|  |
| --- |
| [Расторжение ранее заключенных договоров социального найма; заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения](mailto:) |

<mailto:>

|  |
| --- |
| [Направление заявителю уведомления об отказе](mailto:) |

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 3](mailto:)

[к Административному регламенту](mailto:)

[предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»](mailto:)

<mailto:>

[**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**](mailto:)

[**«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**](mailto:)

<mailto:>

[Главе сельского поселения](mailto:)

[«Кайластуйское»](mailto:)

[Л.И.Лапердиной](mailto:)

[от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](mailto:)

[Ф.И.О. заявителя](mailto:)

[зарегистрированного по адресу:](mailto:)

[с.Кайластуй, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

<mailto:>

<mailto:>

[**Заявление**](mailto:)

[О разрешении обмена жилых помещений](mailto:)

<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 \_\_\_\_\_\_\_.](mailto:)

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

[1.Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)](mailto:)

[2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)](mailto:)

[3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)](mailto:)

[4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)](mailto:)

[5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)](mailto:)

[6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)](mailto:)

[К заявлению прилагаю документы:](mailto:)

[1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

<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:>

<mailto:>

[ПРИЛОЖЕНИЕ № 4](mailto:)

[к Административному регламенту](mailto:)

[предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче](mailto:)

[такого согласия»](mailto:)

<mailto:>

<mailto:>

[**Форма согласия на предоставление муниципальной услуги**](mailto:)

[**«Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**](mailto:)

<mailto:>

<mailto:>

[**СОГЛАСИЕ**](mailto:)

<mailto:>

[с.Кайластуй «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.](mailto:)

<mailto:>

[Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](mailto:)

[(Ф.И.О. члена семьи нанимателя, родственные отношения)](mailto:)

[проживающий (ая) совместно с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(Ф.И.О. нанимателя)](mailto:)

[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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.](mailto:)

[(Ф.И.О.)](mailto:)

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

<mailto:>

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:)

[(подпись) (расшифровка)](mailto:)