Приложение

к постановлению Администрации

Остерского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

от 19.05.2014 №27

Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги

**«Согласие на обмен муниципальными жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

(в редакции постановления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 20.04.2016 № 53)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на обмен муниципальными жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области на условиях социального найма (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация) по адресу: 216537, Смоленская область, Рославльский район, с. Остер, ул. Советская, дом 2, и по телефону: 8 (48134) 5-41-35 либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по электронному адресу: http:// www.oster.roslavl.ru

1.3.2. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв: | с 13.00 до 13.48 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье. |  |

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) на информационных стендах в Администрации;

2) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации по электронному адресу: http:// www.oster.roslavl.ru

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специалисты Администрации).

1.4.2. При консультировании заявителей лично либо по телефону предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги – раздел 2.5 настоящего административного регламента;

2) о режиме работы Администрации;

3) о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Администрации в сети интернет справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа по предоставлении муниципальной услуги;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

* при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалист Администрации при ответе на телефонные звонки либо при личной беседе с заявителями обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласие на обмен муниципальными жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращаться в другие органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения, подписанные с заявителем(ями), или выдача заявителям уведомления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

д) [Постановлением](garantf1://12047822.0/) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

е) [Постановлением](garantf1://12040282.0/) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

з) Уставом Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

и) Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ее должностных лиц и муниципальных служащих;

к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поданного по форме согласно Приложению № 1 о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) договор социального найма жилого помещения жилищного фонда Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

б) письменные согласия на обмен жилыми помещениями проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

в) договор об обмене жилыми помещениями;

г) согласие органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (предоставляется в случае обмена жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений).

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления , организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области Смоленской области, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления не в полном объеме документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.6 - 2.6.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

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

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

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

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

ж) если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в нем;

з) если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.8.2. Отказ наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(заголовок в редакции постановления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 20.04.2016 № 53)

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Помещения должны быть обеспечены:

- всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой;

- средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет;

- канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.5. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется  муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

(подпункт 2.12.6 введен постановлением Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 20.04.2016 № 53)

2.12.7. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903f9770c614054af7cbaff709677cc5e8b61fde75a338d365c6e4d1d9a324d617994b3bad692f96r2a6h) с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

(подпункт 2.12.7 введен постановлением Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 20.04.2016 № 53)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

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

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**в электронной форме**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

в) заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов заявителей является личное обращение в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Специалист Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее-специалист), ответственный за прием документов заявителей:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителей, в случае если заявление представлено заявителями при личном обращении в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителей заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителям заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителям, в случае если заявление представлено заявителями при личном обращении в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов заявителей, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов заявителей, возвращает заявителям представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявители настаивают на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист , ответственный за прием документов заявителей, принимает от них представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов заявителей, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителям.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема документов заявителей является получение специалистом, ответственным за прием документов, представленных заявителями.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителей составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие специалистом проекта постановления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о согласии на обмен жилыми помещениями жилищного фонда Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующему запросу в отношении заявителей в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о согласии на обмен жилыми помещениями жилищного фонда Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма;

б) при наличии предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие Администрацией Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области постановления о согласии на обмен жилыми помещениями жилищного фонда Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма или выдача (направление) заявителям письменного отказа Администрации Осмтерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней.

3.4. Заключение договоров социального найма на

обмениваемые жилые помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения жилищного фонда Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма, является постановление Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о согласии на обмен жилыми помещениями жилищного фонда Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, предоставленными по договорам социального найма.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты договоров социального найма на жилые помещения в связи с обменом и передает их для подписания Главе муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.4.3. После подписания проектов договоров социального найма на жилые помещения специалист, принимает меры к подписанию данных проектов заявителями.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения жилищного фонда Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области является заключение с заявителями договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда составляет 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.4. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае выявленных нарушений прав заявителей специалисты несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласие на обмен муниципальными

жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма»

Главе Администрации Остерского сельского

поселения Рославльского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об обмене жилого помещения

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

(фамилия, имя отчество)

паспорт (удостоверение личности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства)

Жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование наймодателя)

Дом находится в управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отдельная квартира или комнаты, метраж

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

(общая и жилая площадь, смежные или изолированные)

на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кирпичный, деревянный, панельный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

кухня, размер \_\_\_\_\_\_ кв.м., санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (для квартиры коммунального заселения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей, \_\_\_\_\_\_\_ человек.

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя отчество нанимателя жилого помещения)

проживаю с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. На основании/условиях (нужное подчеркнуть) договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

(кем)

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(как очередник, в связи с улучшением жилищных условий, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с реконструкцией, сносом, обменом ранее занимаемого жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Родственные  отношения с нанимателем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год  рождения | Родственные  отношения с нанимателем | Сохранил  право на жилое помещение | Утратил  право на жилое помещение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Причины обмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество нанимателя)

и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество нанимателя другого жилого помещения)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес места жительства)

на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать отдельная квартира или комнаты, метраж

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

(общая и жилая площадь, смежные или изолированные)

на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кирпичный, деревянный, панельный, смешанный)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

кухня, размер \_\_\_\_\_\_ кв.м., санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (для квартиры коммунального заселения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей, \_\_\_\_\_\_\_ человек.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

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

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

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

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

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, а также к гражданам не имеем.

Подписи: наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (удостоверение личности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласие на обмен муниципальными

жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма»

Блок**-**схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласие на обмен муниципальными жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма»

Подготовка проекта постановления об отказе в даче согласия на обмен муниципальными жилыми помещениям

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

Подготовка проекта постановления о согласии на обмен муниципальными жилыми помещениям

да

нет

Заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю документов

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласие на обмен муниципальными

жилыми помещениями, предоставленными

по договору социального найма»

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2. Копия паспорта заявителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

4. Договор обмена жилыми помещениями;

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

(иные документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставляемые заявителем)

Регистрационный номер дата

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласие на обмен муниципальными

жилыми помещениями предоставляемыми,

по договору социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области рассмотрено Ваше заявление об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас, что Вам отказано в даче согласия на обмен жилыми помещениями в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предусмотренные нормативными

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

правовыми актами основания, по которым заявителю отказано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального образования

Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)