Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (приложение к постановлению).

2. Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) .

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Глава Сосновского

муниципального района В.П. Котов

Приложение

к постановлению администрации Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Челябинской области.

2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736, "Российская газета", N 131, 21.06.2006);

Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 "«О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района»".

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в помещении структурного подразделения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в Муниципальном казенном учреждении Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

-на официальном сайте МФЦ: http://mfc-chelobl.ru/reestr-mfts/82-sosna.htm

-на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее – ОМСУ) по адресу: http://www.chelsosna.ru;

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов

в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в ОМСУ или МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ или МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ или МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ или МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

7. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ или МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ или МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы.

В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ или МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона.

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в ОМСУ или МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

8. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ или МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ или МФЦ, график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - КУИиЗО).

Место нахождения КУИиЗО: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23.

Телефоны КУИиЗО: (835144) 90338, (835144)90336.

Адрес официального сайта КУИиЗО: [www.chelsosn.ru](http://www.chelsosn.ru).

Адрес электронной почты КУИиЗО: kuzo@ chelsosnа.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом КУИиЗО.

График работы КУИиЗО: понедельник - четверг 9.00 - 17.00, пятница- 9.00-16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

11. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ОМСУ или МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в ОМСУ

– 15 календарных дней;

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в ОМСУ через МФЦ – 17 календарных дней.

13.Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление на получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

согласие в письменной форме каждого проживающего совместно с заявителем члена его семьи, в том числе временно отсутствующего члена его семьи на обмен жилых помещений;

согласие в письменной форме каждого проживающего совместно с заявителем члена его семьи, в том числе временно отсутствующего члена его семьи на обработку персональных данных;

договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (оригинал), заключенный между нанимателями;

справка об отсутствии у заявителя, а также проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру);

решение о даче согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае если совместно с заявителем в качестве членов его семьи проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

В случае если членами семьи заявителя являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане документы,

указанные в абзацах 4 и 5 настоящего пункта, подписывают их законные представители.

Документы могут быть направлены в форме электронного документа. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет копии документов, указанных в абзацах 3, 6 и 9 настоящего пункта и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

14. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствуют.

15. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Заявление подписывается заявителем, в заявлении дополнительно указывается:

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);

способ направления информационного сообщения для получения результата муниципальной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя).

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

16. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

18.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

в отношении обмениваемого жилого помещения принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях;

в отношении обмениваемого жилого помещения принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений;

наличие у заявителя, а также проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру);

в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи, вселяющегося в указанное жилое помещение, составит менее установленной учетной нормы.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

22. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании ОМСУ;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в ОМСУ по электронной почте.

Заявление, указанное [пункте 13](#Par82) настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации,

 Получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение поступивших документов и принятие решения о даче согласия на обмен жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ документов для получения согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении документов по почте специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов , в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, принимает и регистрирует документы в журнале регистрации в установленном порядке, оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 4), один экземпляр которого направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

При поступлении документов по электронной почте специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует документы в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМСУ не позднее следующего дня оформляет уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3), один экземпляр которого направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств (если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению), а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и передача их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в ОМСУ.

27. Прием документов при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием документов в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

организует передачу документов в ОМСУ. При этом должностное лицо ОМСУ фиксирует в журнале регистрации документов дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в ОМСУ, и должностного лица ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является представление документов в ОМСУ.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

28. Подготовка и выдача заявителю ответа на обращение.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления (документов) и подготовку ответа заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) (Приложение № 5).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом и после подписания направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю по почте либо с использованием электронных средств, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о даче согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – постановление).

После подписания главой администрации постановления администрации о даче согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления, либо уведомление способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о даче согласия на обмен жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. При поступлении документов заявителя в ОМСУ, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктом 28](#Par151) Административного регламента.

 При этом после принятия решения о даче согласия на обмен жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает ответ либо уведомление в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания документа Ответственным лицом ОМСУ или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ОМСУ документах осуществляется ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа ОМСУ.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц ОМСУ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ОМСУ, должностными лицами ОМСУ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в ОМСУ по адресу: КУИиЗО: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23.

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц ОМСУ при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) отказ ОМСУ, должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ОМСУ жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

ОМСУ по адресу: КУИиЗО: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23.

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом ОМСУ. Запись на личный прием осуществляется в приемной ОМСУ при личном обращении или по телефону: 8351 44 90 338.

39. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 42](#Par211) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на обмен

 жилыми помещениями муниципального

 жилищного фонда, предоставленными

 по договорам социального найма»

**Общая информация о «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Место нахождения | Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Адрес электронной почты | mfc@chelsosna.ru  |
| Телефон для справок | 8(35144) 9-03-67 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc-chelobl.ru/reestr-mfts/82-sosna.html |
| ФИО руководителя | Кузьмина Ирина Александровна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Вторник | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Среда | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Четверг | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Пятница | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Суббота | 10:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация о Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, |
| Место нахождения | Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, |
| Адрес электронной почты | kuzo@.chelsosna.ru  |
| Телефон для справок | (8-351-44) 9-03-38 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) |
| ФИО председателя КУИи ЗО | Меркушкин Александр Геннадьевич |

**График работы Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Вторник | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Среда | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Четверг | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Пятница | 09:00-16:00 (13:00-14:00) | 09:00-16:00 (13:00-14:00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

# Приложение № 2

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на обмен

 жилыми помещениями муниципального

 жилищного фонда, предоставленными

 по договорам социального найма»

Главе администрации

от

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей):

телефон:

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма**

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

и предоставленного мне по договору социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на жилое помещение, расположенное по адресу:

 .

Приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на обмен

 жилыми помещениями муниципального

 жилищного фонда, предоставленными

 по договорам социального найма»

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подпись

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на обмен

 жилыми помещениями муниципального

 жилищного фонда, предоставленными

 по договорам социального найма»

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление о приёме**

**документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма», приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

# Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на обмен

 жилыми помещениями муниципального

 жилищного фонда, предоставленными

 по договорам социального найма»

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за

предоставление услуги подпись ФИО расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

# Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на обмен

 жилыми помещениями муниципального

 жилищного фонда, предоставленными

 по договорам социального найма»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**

Прием и регистрация документов

Отказ в приеме и регистрации документов

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Р. Вальтер

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Председатель Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Меркушкин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Сторожева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Скогорева Елена Александровна