Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2016 №27

*п.Луговской*

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента по предоставлению муниципальной услуги«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Луговской от 21.11.2011 №25 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников

Приложение
к постановлению администрации
от 27.04.2016 №27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий (администрации сельского поселения Луговской,)а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Статья 2. Заявители

1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования администрации сельского поселения Луговской, подлежащих обмену в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, заключенными с другими нанимателями жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Местонахождение администрации, почтовый адрес: 628532, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д. 19.

2. График работы администрации: понедельник-четверг с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., пятница с 08 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Луговской: [http:](http://http:) www.lgv-adm.ru.

3. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации, её органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Луговской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма;

о местах размещения информации.

5. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является администрация.

6. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Луговской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

8. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: 628532, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д. 19, время приема заинтересованного лица – не более 20 минут и по справочным телефонам: 8(3467) 37-88-01.

9. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации, её органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Луговской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем;

о местах размещения информации о муниципальной услуге;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

10. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

11. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц время, для устного консультирования.

12. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа.

13. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628532, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д. 19;

на адрес электронной почты: lgv@hmrn.ru.

14. Время для подготовки и направления ответа – не более тридцати дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

15. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанной муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

16. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма

17. На официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Луговской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

18. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Статья 1. Наименование муниципальной услуги

 Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

Статья 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Луговской.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией сельского поселения Луговской муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются администрацией (далее – ответственный исполнитель, администрация).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4.При предоставлении администрацией сельского поселения Луговской муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Луговской, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2007 №221 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Статья 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения с согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

выдача (направление) заявителю отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Статья 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения Луговской.

2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Статья 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газеты, №1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, №1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, №7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Уставом сельского поселения Луговской.

Статья 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- доверенность (в случае представления представителем интересов заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями);

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

Статья 7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

3. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Статья 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Статья 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если:

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Статья 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Статья 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Статья 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

Заявление, поступившее в адрес администрации сельского поселения Луговской, подлежат обязательной регистрации специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 1 дня с момента его поступления.

Статья 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

 3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Статья 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

 - предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения.

 Статья 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

формирование и направление межведомственных;

рассмотрение заявления, документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Статья 2. Прием и регистрация заявления

1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в администрацию сельского поселения Луговской, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист администрации сельского поселения Луговской, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3. Прием и регистрация заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений.

4. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать сроков, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

5. Критерием принятия решения данной административной процедуры является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Статья 3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о

предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Луговской,ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3. Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 со дня регистрации в администрации сельского поселения Луговской, заявления о предоставлении муниципальной услуги. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой администрации сельского поселения Луговскойлибо лицом, его замещающим, в течение 10 со дня рассмотрения заявления и документов к нему и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административного регламента.

5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Статья 4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в администрации сельского поселения Луговской;

путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту специалистом администрации сельского поселения Луговской, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3. Процедура направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации этих документов.

4. Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Статья 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами администрации сельского поселения, решений осуществляется главой администрации сельского поселения Луговской либо лицом, его замещающим.

Статья 2. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения Луговской, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо администрации (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

 неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги

Статья 1. Право на обращение с жалобой

 1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения Луговской с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача согласия и оформление документов

 по обмену жилыми помещениями

по договорам социального найма»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления*)

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

*(Ф.И.О полностью)*

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования администрации сельского поселения Луговской, расположенного по адресу:

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

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

занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

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

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

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

по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение жилищного фонда социального использования администрации сельского поселения Луговской, расположенного по адресу:

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

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

занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нанимателя)*

и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

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

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись)*

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Прием и регистрация заявления с необходимыми документами**

(наименование структурного подразделения, срок административной процедуры)

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные организации (учреждения), участвующие в****предоставлении муниципальной услуги**

(наименование структурного подразделения, срок административной процедуры)

**Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** (наименование структурного подразделения, срок административной процедуры)

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Соглашение о расторжение с согласием на обмен

**Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** (наименование структурного подразделения, срок административной процедуры)