**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЕНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2025 № 17

п. Речной

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, предоставленными по договорам**

**социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 59-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Речного сельского поселения от 15.07.2011 № 56 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Речное сельское поселение Куменского района Кировской области» администрация Речного сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, предоставленными по договорам социального найма». Прилагается.

 2. Считать утратившими силу постановления администрации Речного сельского поселения:

- от 04.12.2014 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, предоставленными по договорам социального найма»;

- от 17.06.2016 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации Речного сельского поселения от 04.12.2014 № 106».

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на сайте Речного сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Речного сельского поселения А. О. Ершов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Речного сельского поселения

 от 28.01.2025 № 17

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, 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 Кировской области.

**1.2. 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).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Речного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613421, Кировская область, Куменский район, пос. Речной, ул. Ленина, д.8.

Режим работы:

 Понедельник – пятница: 8.00-16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

 Часы приёма заявителей:

 Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00-12.00;

 Четверг – не приемный день (обработка документов);

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема заявителей в администрации (дни приема) могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации).

телефон: (83343) 6-83-71.

Адрес электронной почты: adminrechsp@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет:

rechnoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, предоставленными по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Речного сельского поселения Куменского района Кировской области (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, предоставленными по договорам социального найма;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994 № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, № 25, ст. 2736, "Российская газета", № 131, 21.06.2006);

Уставом муниципального образования Речное сельское поселение Куменского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, которые 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 Российской Федерации от 16.06.2006 № 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 с использованием Единого портала или Регионального портала. 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.

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

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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 Российской Федерации от 16.06.2006 № 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.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги.**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Порядок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации,

ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Речного сельского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для получения согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, в течение 3 днейоформляет 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.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы, 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.

Предоставленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, в течение 1 дняс момента их поступления направляются на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов и принятии решения о даче согласия на обмен жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 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.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней.

**4. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Приложение № 2

# к административному регламенту

Главе администрации Речного сельского поселения

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

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

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 Речного сельского поселения Куменского района, 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 подписи

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

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

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 Речного сельского поселения Куменского района, 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

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

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 Речного сельского поселения Куменского района, 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 № 1

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Речного сельского поселения Куменского района, 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

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