РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Иркутская область**

**Слюдянское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Слюдянского района

г. Слюдянка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.06.2015 г. № 992**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

 В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Слюдянском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.ст. 10,47 Устава Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями 23.12.2005г. №RU385181042005001, от 03.05.2007г. № RU385181042007001, от 22.01.2008г.№ RU38518104200800, от 31.07.2009г. № RU385181042009001, от 16.07.2010г. № RU 385181042010001, от 09.03.2011г. № RU 385181042011001, от 15.08.2011г. № RU 385181042011002, от 27.12.2011г. № RU 385181042011003, от 24.05.2012г. № RU 385181042012001, от 24.10.2012г. № RU 385181042012002, от 22.04.2013г. № RU 385181042013001, от 28.07.2014г. № RU 385181042014001

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», приложение №1.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Слюдянского городского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Слюдянка» или в приложении к данному периодическому изданию, разместить на официальном сайте в сети интернет.

1. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования В.Н. Сендзяк

 Приложение №1

УТВЕРЖДЕННОЕ

постановлением администрации

Слюдянского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Слюдянского городского поселения муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Слюдянского муниципального образования;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации Слюдянского городского поселения:

Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Советская, д.34.

почтовый адрес: 665902, Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Советская, д.34;

адрес электронной почты: **kumi@admgorod.slud.ru****;**

адрес официального сайта:

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(39544) 51-4-50

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N \_\_\_.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в сети Интернет ([**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**](http://gavrilovyamgor.ru/)), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Слюдянского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Слюдянского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;

- письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности – 8 рабочих дней;

- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности – 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Слюдянского городского поселения.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1.

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригинал и копию паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выписку из домовой книги квартиросъемщика;

- договор об обмене жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлением заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- договор социального найма жилого помещения.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального (специализированного) 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 квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по управлению муниципального имущества администрации Слюдянского городского поселения по графику работы, указанному в пункте 1.2 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по управлению муниципального имущества администрации Слюдянского городского поселения дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по управлению муниципального имущества администрации Слюдянского городского поселения не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по управлению муниципального имущества администрации Слюдянского городского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;

- подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом;

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- работник отдела – специалист отдела по управлению муниципального имущества администрации Слюдянского городского поселения;

- должностное лицо – Глава Слюдянского муниципального образования.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Слюдянского городского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела и должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Работник отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления работник отдела принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день работник отдела передает специалисту Общего отдела заявление на регистрацию.

В течение 1 рабочего дня налагается резолюция о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдается заявление обратно работнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники отдела.

Работник отдела в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Оформленное в двух экземплярах согласие на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности в тот же день направляется для подписания должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работником отдела подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, которое в тот же день направляется для подписания должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом.

Основанием для начала административный процедуры является получение должностным лицом оформленного в двух экземплярах согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, после этого направляет их работнику общего отдела. В тот же день работник общего отдела передает подписанные документы работнику отдела.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов должностное лицо направляет документы работнику отдела на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются работником отдела должностному лицу для подписания.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного должностным лицом согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного должностным лицом согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Работник отдела выдает два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, согласие на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменное мотивированное уведомление об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Слюдянского муниципального образования непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Слюдянского муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом администрации Слюдянского городского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации Слюдянского городского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации Слюдянского городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Слюдянского муниципального образования (Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д.34, 665902).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

 Приложение №1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Слюдянского муниципального образования  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) поадресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_*.\_\_.\_\_\_\_* паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу оформить обмен муниципальными жилыми помещениями с

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

(Ф.И.О. полностью)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающим (ей) в жилом помещении по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента

Возвращает заявление и приложенные к нему документы, разъясняет причины возврата в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента

Подписание согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности должностным лицом в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента

**Справка**

**о согласовании проекта постановления**

**главы Слюдянского муниципального образования**

1. Наименование документа*«*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

2. Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование отдела, управления

3. Проект завизирован должностными лицами, представившими проект:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Подпись | Дата | Телефон |
| **руководитель (заместитель)****Организации** | *Сендзяк Владимир Николаевич* |  |  | *51-4-50* |

4. Лицо, ответственное за подготовку проекта *Кобелева С.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 должность , Ф.И.О., рабочий телефо

5. Визы отделов, комитетов и других подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела, комитета, подразделения, должность, фамилия** | **Краткое содержание замечаний, подпись, дата** | **Замечание устранено,****подпись, дата**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. Проект поступил\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_  дата кого

7. Замечания Юридического отдела:

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

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

 подпись дата

8. Антикоррупционная экспертиза: наличие коррупционных фактов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 подпись председателя рабочей группы дата