

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г.

№ 107

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилого фонда Сотницынского сельского поселения» от 11 ноября 2013 года № 84 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на сайте администрации Сотницынского сельского поселения: www.Sotnicino.gov62.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ДАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Сотницынского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сотницынского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- органами опеки и попечительства администрации Сасовского муниципального района;
- отделом земельных и имущественных отношений администрации Сасовского муниципального района;

- отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Сасовского муниципального района;

- организациями, осуществляющими регистрацию граждан по месту жительства.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – Администрация) и уполномоченная администрацией Сотницынского сельского поселения организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - Уполномоченная организация).

2.5. Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующего документа:

надлежащим образом заверенной копии постановления администрации Сотницынского сельского поселения о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в Администрацию или Уполномоченную организацию.

2.7.1. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 рабочий день.

2.7.2. Срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

2.7.3. Максимальный срок принятия решения администрацией о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

2.7.4. Максимальный срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения администрацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района;
- решение Совета депутатов Сотницынского сельского поселения от 04.04.2011 N 10 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения";
- Постановление администрации Сотницынского сельского поселения от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";
- Постановление администрации Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 N 20 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ";
- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление об обмене жилого помещения (далее - заявление), согласно Приложению N 1 к Административному регламенту;
- договор об обмене жилыми помещениями, согласно Приложению N 2 к Административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копии документов, подтверждающих регистрацию брака, нахождение в родстве с участниками обмена или с членами их семей;
- справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;
- копия финансового лицевого счета на жилое помещение;
- подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер);
- согласие органа опеки и попечительства - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками обмена;
- согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, заверенное в установленном порядке;
- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, когда обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, если он не был представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляется в Администрации.

2.9.2. Администрации, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации или Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.9.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

а) заявление от каждого нанимателя составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

- непредставление документов, указанных в п. 2.9.1 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 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, установленных Правительством Российской Федерации;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
- в результате обмена граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации и Уполномоченной организации, а также иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

2.16. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.16.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.16.2. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.16.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Администрацией, Уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.17.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.17.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Уполномоченной организации.

2.17.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Уполномоченной организации, Администрации.

2.18.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону (84912) 2-40-50 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);
- в) получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения;
- г) принятие решения администрацией о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию или Уполномоченную организацию. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом. Заявитель вправе не представлять подлинник договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указав:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с приложенными документами, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.

3.4. Направление документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление на рассмотрение документов в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с п. 2.7.3 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении срока рассмотрения документов представителями Администрации должностное лицо Уполномоченной организации составляет служебную записку на имя главы администрации Сотницинского сельского поселения.

3.5. Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения является поступление заявления об обмене жилого помещения без приложения подлинника договора социального найма жилого помещения. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения о заключенном договоре социального найма жилого помещения в Администрации. Полученные сведения приобщаются к материалам личного дела и направляются для принятия решения о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

3.6. Принятие решения администрацией о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Зарегистрированное заявление и документы передаются главе администрации в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Отдела излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Глава администрации после проставления резолюций возвращает заявление и документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявления и документов должностным лицам Администрации для исполнения.

Заявление с резолюцией главы администрации и документы передаются на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Решение Администрации о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями оформляется в виде постановления администрации Сотницинского сельского поселения.

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Администрации готовит проект постановления о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями и отправляет его на подписание главой администрации Сотницинского сельского поселения в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий день со дня издания администрацией постановления о согласии (об отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями, направляет надлежащим образом заверенную копию данного постановления в Уполномоченную организацию.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации или Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из Администрации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, может сообщить заявителю о выдаче надлежащим образом заверенной копии постановления администрации лично по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- находит надлежащим образом заверенную копию постановления администрации Сотницынского сельского поселения (по номеру, указанному в расписке);
- заявитель расписывается в получении надлежащим образом заверенной копии постановления администрации Сотницынского сельского поселения;
- выдает надлежащим образом заверенную копию постановления администрации Сотницынского сельского поселения заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченной организации, главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченной организации, главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченной организации, Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченной организации, главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сотницынского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Примерная форма заявления об обмене жилого помещения

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту
представленных сведений, указанных в заявлении.

В администрацию _____

Заявление об обмене жилого помещения

Я, наниматель, гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выдан " __ " _____ 20__ года

(кем выдан)

тел.: домашний _____, служебный _____, проживающий(ая) по

адресу: город _____ ул. (пер., пр., м-н) _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____.

Жилое помещение находится в управлении _____

(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____

комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____, на _____

этаже, _____ этажного _____ дома, имеющего

(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)

_____ , кухня _____ кв. м,

(перечислить, какие удобства)

санузел: _____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального

(раздельный, совмещенный)

заселения) _____, семей _____, чел. _____.

Я и члены семьи не состоят на учете в психоневрологическом и (или)

туберкулезном диспансерах и не страдают хроническими заболеваниями, не

позволяющими проживать в коммунальной квартире

(подписи)

В указанном жилом помещении я, наниматель _____,

(фамилия и инициалы)

проживаю с "___" _____ года на основании ордера (договора

социального найма жилого помещения) N _____, выданного

(указать, кем выдан)

"___" _____ года на состав семьи _____ чел.

Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, сносу, по реконструкции, обмену, если по обмену, указать

адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения и др.)

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

| NN | Фамилия, имя, | Год | Родственные | Откуда и когда прибыл |
|----|---------------|----------|-------------|-----------------------|
| пп | отчество | рождения | отношения | на эту площадь |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

| NN | Фамилия, имя, отчество | Год | Родственные | Сохранил право на |
|----|------------------------|----------|-------------|-------------------|
| пп | | рождения | отношения | жилое помещение |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Причина обмена (при разъезде указать, кто с кем на какую площадь переедет, при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются)

Я, наниматель _____, и все члены
 моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. _____

проживающим(ей) по адресу: _____, ул. (пер., пр., м-н)

_____, д. _____, корп. _____, кв. _____, на

жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общая площадь _____, жилая

площадь _____, на _____ этаже, _____ этажного

_____ дома,

(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)

имеющего _____, кухня _____ кв. м,

(перечислить, какие удобства)

санузел: _____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального

(раздельный, совмещенный)

заселения) _____, семей _____, чел. _____.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий не имеем.

Личная подпись нанимателя _____

Подписи членов семьи:

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____

(да, нет)

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги _____

(да, нет)

Примерная форма договора об обмене жилыми помещениями

Договор об обмене жилыми помещениями

С. _____

(число, месяц, год прописью)

Я, гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____,

паспорт _____, выдан " __ " _____ 20__ года

(кем выдан)

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности на основании договора социального найма (ордера) от

_____ 20__ г. N _____, заключенного с (выданного) _____,

(наименование наймодателя)

именуемый(ая) "Сторона 1", и члены семьи:

(Ф.И.О., паспортные данные)

_____ всего _____ чел.,

и гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____,

паспорт _____ выдан " ____ " _____ 20 ____ года

(кем выдан)

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности на основании договора социального найма (ордера) от _____

20__ г. N _____, заключенного с (выданного) _____,

(наименование наймодателя)

именуемый(ая) "Сторона 2", и члены семьи:

(Ф.И.О., паспортные данные)

_____ всего _____ чел.,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 передает в порядке обмена право

на наем жилого помещения, состоящего из _____

(квартира, комната)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,

расположенного по адресу: _____,

дом _____, корп. _____, кв. _____, а Сторона 2 приобретает право на наем

данного жилого помещения.

1.2. По настоящему Договору Сторона 2 передает в порядке обмена право

на наем жилого помещения, состоящего из _____

(квартира, комната)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,

расположенного по адресу: _____,

дом _____, корп. _____, кв. _____, а Сторона 1 приобретает право на наем

данного жилого помещения.

1.3. Стороны подтверждают, что в настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить с уполномоченными органами местного самоуправления договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная Сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой Стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора хранится в отделе по учету и распределению жилья администрации гор. Рязани.

4.4. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Подписи сторон

Сторона 1: Сторона 2:

Паспорт: _____ Паспорт: _____

выдан _____ выдан _____

Адрес места жительства: _____ Адрес места жительства: _____

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОТНИЦЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Сотницынского сельского поселения

Адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, д. 1

Контактный телефон: 8 (49133) 4-00-30

Интернет-адрес: www.Sotnicino.gov62.ru

Глава администрации Сотницынского сельского поселения

График работы администрации Сотницынского сельского поселения

Понедельник 8.00 - 16.00

Вторник 8.00 - 16.00

Среда 8.00 - 16.00

Четверг 8.00 - 16.00

Пятница 8.00 - 16.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Сведения о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр. Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 – 18.00

Пятница 8.00 - 17.00

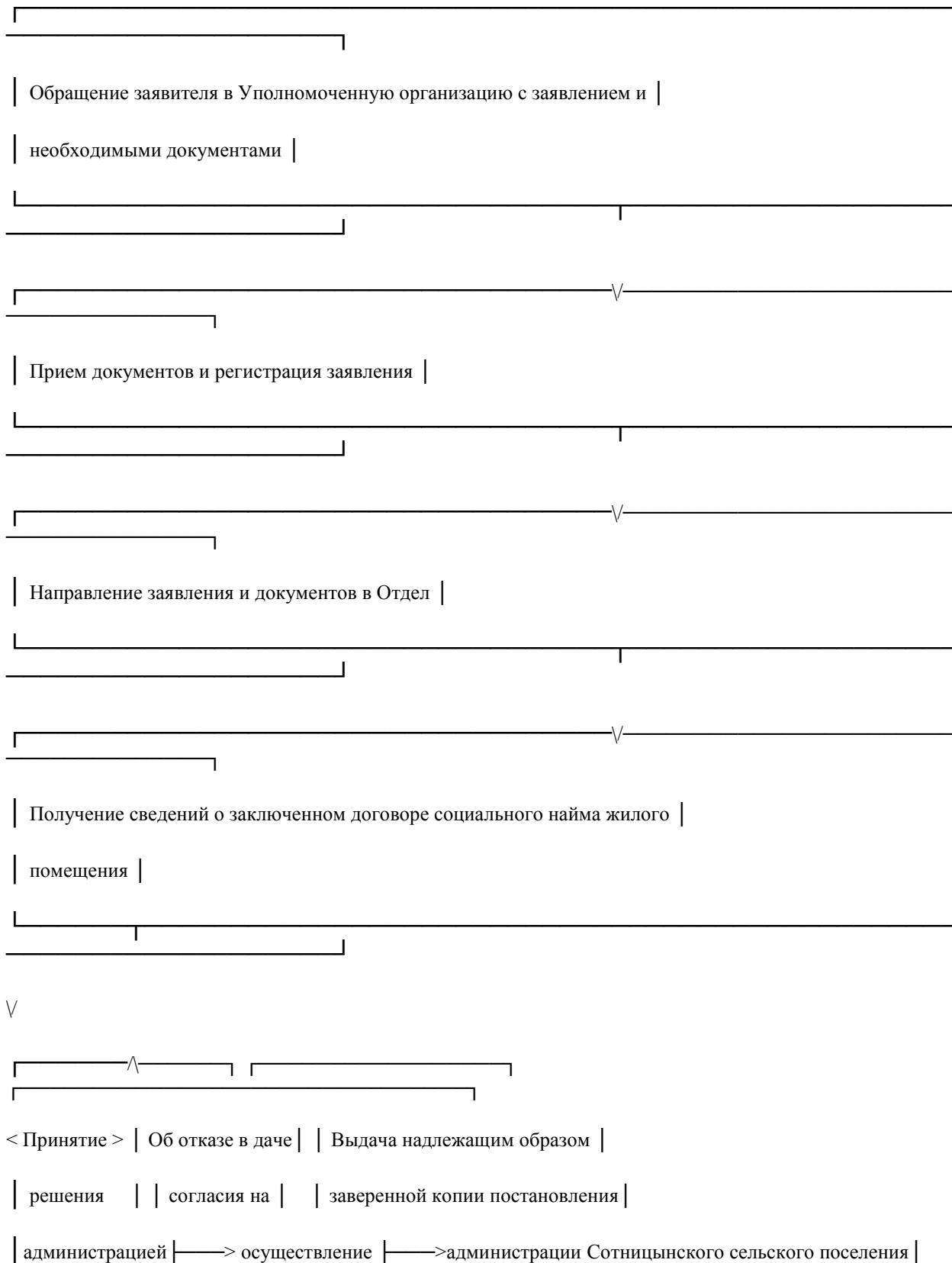
Суббота 8.00 – 12.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»



| обмена жилыми | | отказе в даче согласия на |

| помещениями | | осуществление обмена жилыми |

| | | | помещениями |

| _____ | _____ |

| _____ |

| О согласии на осуществление |

| обмена жилыми помещениями |

| _____ |

| _____ |

| Выдача надлежащим образом |

| заверенной копии постановления |

| администрации города Рязани о |

| согласии на осуществление обмена |

| жилыми помещениями |

| _____ |

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для обмена жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____ представил(а) в администрацию Сотницынского сельского поселения следующие документы:

| NN | Наименование и реквизиты документов | Количество | | Количество | | Отметка о | | Дата и |
|----|-------------------------------------|-------------|---|------------|---|-----------|---------|-----------|
| | | экземпляров | | листов | | выдаче | подпись | |
| | | | | | | | | заявителя |
| | | | | | | | | заявителю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

| NN | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ " " 20__ г. _____

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов по телефону (49133) 2-40-50 и на сайте mfc.sasovo@mail.ru в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальной услуги" (номер заявления, дата подачи заявления:), оставшемся времени рассмотрения документов.
