# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от «25» декабря 2012 г. № 90

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги**  **«Дача согласия на осуществление**

**обмена жилыми помещениями между**

**нанимателями данных помещений**

**по договорам социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

Приложение к постановлению администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

от 25.12. 2012 года № 90

**Административный регламент**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенные как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

 Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

 От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

 Место нахождения администрации Почепского сельского поселения:

Воронежская область Лискинский район с. Почепское ул. Садовая, д.8.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

Контактный телефон: 96-2-10, 96-1-10.

Адрес официального сайта администрации Почепского сельского поселения в сети Интернет: www. Pochepsk. ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: Pochepsk @ govvrn.ru.

 Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача постановления администрации Почепского сельского поселения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;

- выдача постановления администрации Почепского сельского поселения об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов.

В случаях, если по заявлению о предоставлении муниципальной услуги требуется направить запрос, провести проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 10 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской федерации»);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

- настоящим Административным регламентом;

- другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.).

Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- копию паспорта либо документа, его заменяющего, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета);

- договор социального найма на жилое помещение;

- договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), который заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями. Договор об обмене жилыми помещениями представляется нанимателями, заключившими данный договор, каждому из наймодателей, с которыми у них заключены договоры социального найма обмениваемых жилых помещений, для получения согласия на осуществление соответствующего обмена;

- разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

- документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Копии документов подаются с предъявлением оригинала либо заверенные надлежащим образом.

 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении**)**, посредством электронной почты.

 Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представлен не полный комплект документов, указанных в п.2.6 административного регламента.

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- если заявление не содержит Ф.И.О. заявителя, его почтового адреса и/или электронного адреса;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- заявитель не относится к категории заявителей, определенной пунктом 1.2. административного регламента;

- предъявление иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- оспаривание в судебном порядке право пользования обмениваемым жилым помещением;

- 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 жилого помещения в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне;

- получен отказ в разрешении на обмен от органов опеки и попечительства.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

 - письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

 - выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента.

 Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление), оформленное согласно приложению № 4 к Административному регламенту передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления.

Уведомление должно содержать рекомендации, что необходимо сделать, чтобы предоставление муниципальной услуги была возобновлено.

 В случае неустранения заявителем в течение 10 дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №5 к Административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты администрации;

- режим работы администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- текст административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- публикации в средствах массовой информации.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или личного посещения администрации.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предложить гражданину

представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения заявления от заявителя согласно приложению № 1 к Административному регламенту с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

 Заявление и документы предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении**)**, посредством электронной почты.

Заявление и предоставленные документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в администрации в установленном порядке.

В случае личного обращения заявителю выдается экземпляр расписки, оформленной по форме согласно приложению № 3 Административного регламента о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При поступлении обращения в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает обращение заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации специалист передаёт заявление главе администрации с целью определения им исполнителя, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Специалист передаёт заявление  с резолюцией  главы администрации для принятия решения ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя.

 Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление, содержащего резолюцию главы Администрации, в журнале регистрации входящих документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Специалист проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

 Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно и сроки для устранения выявленных нарушений истекли, оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Вопрос о согласовании на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или об отказе в даче такого согласия рассматривается жилищной комиссиейв течение 7 дней с момента поступления в комиссию документов.

На основании принятого решения жилищной комиссии специалист в срок не более 5 дней оформляет в установленном порядке проект постановления администрации Почепского сельского поселения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или об отказе в даче такого согласия и направляет на подпись главе администрации Почепского сельского поселения.

3.3.3. Подготовка и направление ответа заявителю.

Специалист не позднее трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или об отказе в даче такого согласия выдает заявителю лично или направляет в виде почтового отправления или в электронном виде на электронный адрес заявителя заверенную копию постановления. Факт выдачи постановления отмечается в материалах учетного дела заявителя.

Принятое в установленном порядке постановление администрации о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и представления им необходимых документов.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с. Почепское, ул. Садовая, 8 тел. 96-2-10, 96-1-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового или электронного отправления.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.2. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_, телефон:

дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю к обмену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать отд. квартира или комната, метраж,

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

смежн., изолир.

на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кирп., деревян., смешан., блочн., панельн.

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перечислить удобства

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

(кухня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м), санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В коммунальной квартире еще комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

человек \_\_\_\_\_\_. На указанной жилой площади я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

проживаю на основании договора социального найма N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключенного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_ чел. Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

как очередник, по улучшению жил. условий, по сносу,

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

обмену, если по обмену, указать адрес, по которому

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

проживал, и размер жилой площади

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Паспортныеданные | Родственные отношения | Откуда и когдаприбыл |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Из них временно отсутствующие:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Паспортные данные | Родствен.отношения | Откуда икогда прибыл | Место нахождения | Период отсутствия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и выбывших с площади:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Паспортные данные | Родственные отношения | Откуда и когда прибыл | Когда и куда выбыл |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Причина обмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при разъезде указать:

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

кто с кем и на какую площадь переедет

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

при съезде указать: кто с кем съезжается,

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

степень родства и на какую площадь

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |

Жилая площадь нами осмотрена, никаких претензий к нанимателю или обслуживающей организации не имеем.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних - подписи законных представителей):

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3

к административному регламенту

 РАСПИСКА

в получении документов при предоставления муниципальной

услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»

Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
|  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
|  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
|  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
|  4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
|  5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз.  |
|  6. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз.  |
|  7. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. №\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Расписку выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 принявшего заявление )

 Приложение № 4

к административному регламенту

(Бланк администрации)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) заявителя

**Уведомление**

**о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги**

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района информирует о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приостанавливается предоставление муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» области по следующим причинам:

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

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

ФИО

телефон

исполнителя (специалиста, ответственного за прием документов)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Уведомление****о об отказе в предоставлении муниципальной услуги** Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения информирует о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающему (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» области по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 25.12.2012 года

25.12.2012 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 25.12.2012года принято постановление Почепского сельского поселения № 90 «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление

обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений

по договорам социального найма»

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

 В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

 А.Т.Гуньков