

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.06.2012

№ 64

д. Иванково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 181)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Иванковского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Иванковского сельского поселения**

**Т.Н. Кузьмичева**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого  
помещения, предоставленного по договору социального найма»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения  
от 06.12.2013 № 181)

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее - административный регламент).

1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» - Администрация Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом администрации не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

(абзац в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 181)

Индивидуальное консультирование по телефону: специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принятие решения - 10 дней; оформление договоров социального найма - 10 дней.

4. Местонахождение администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области:

Адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5, телефон администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области: (8 49341) 901341; факс: (8 49341) 90245.

Адрес электронной почты: [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru)

## 5. График работы специалиста администрации:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9.00 до 12.00
вторник	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

9. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Специалист 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 необходимых и обязательных.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями или же уведомления об отказе в обмене жилыми помещениями. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением новых договоров социального найма жилых помещений с

гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Устав Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

12. При обращении в администрацию к заявлению (приложение 1 к настоящему административному регламенту) об обмене жилыми помещениями прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым жилым помещением - договора социального найма, заключенные до 01.03.2005 года;
- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;
- выписка из похозяйственной книги;
- документы подтверждающие состав семьи и родственные отношения нанимателя, а именно: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю, судебное решение о признании членом семьи заявителя);
- согласие всех членов семьи нанимателя, а именно:
  - согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателей, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (в случае составления документа в простой письменной форме);
  - согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателей, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (в случае нотариального удостоверения документа);
- информация из органа, опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- договор обмена жилого помещения, технические паспорта на обмениваемые жилые помещения;
- документы подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, а именно:
  - документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;
  - документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания, а именно:
    - документ подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

13. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для отказа в обмене жилыми помещениями:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

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

16. Перечень услуг:

- выдача справки о составе семьи и занимаемой жилой площади (администрация Иванковского сельского поселения);

- выдача выписки из похозяйственной книги (администрация Иванковского сельского поселения);

выдача копии технического паспорта на жилое помещение (ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»);

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные, граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

17. Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

18. Заявление фиксируется с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство», предназначенной для учёта, регистрации и контроля за прохождением и исполнением документов. Регистрация и учёт входящих документов производится путём заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2 подпункта 12 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2 подпункта 12 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

(п. 18.1. введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 181)

19. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

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

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом, посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора. Информационный стенд должен быть оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер кабинета, телефона, факса, адрес официального сайта, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём граждан, перечень документов и образцы заполнения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Удовлетворённость заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой сектором посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%

- почтовой связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведённых для этих целей местах	100 %
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного	100%
Административным регламентом	
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100 %
Соответствие помещений, отведённых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. мест ожидания приёма, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов, а также доступными местами общественного пользования	100 %
Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100 %
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) Прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями (далее - заявление) с приложенными документами.

б) Рассмотрение заявлений и приложенных документов.

в) Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

22. Прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений об обмене жилыми помещениями с приложенными документами, предусмотренными в пункте 12 настоящего административного регламента) является представление заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями

письменного заявления с приложенными документами в администрацию. Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления 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.

23. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

Прием заявлений с приложенными документами осуществляет специалист администрации. Регистрацию заявлений осуществляет специалист администрации. Датой регистрации заявления с приложенными документами является дата заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области. После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой, заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области доводится до специалиста администрации.

24. Специалист администрации устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным, действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также проверяет правильность оформления заявлений.

25. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;
- об отказе в обмене жилыми помещениями.

При отказе в обмене жилыми помещениями заявителям направляется мотивированный отказ в обмене жилыми помещениями в письменной форме.

26. Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Основанием для начала административного действия по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями является решение о разрешении на обмен жилыми помещениями.

На основании положительного решения специалист администрации готовит проект постановления администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на обмен жилыми помещениями.



В течение десяти дней после поступления специалисту подписанного постановления об обмене жилыми помещениями и подписанного договора об обмене жилыми помещениями, специалист осуществляет административное действие по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

После подписания договоров социального найма главой администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области и заявителями, один экземпляр договора передается заявителю, другой остается у специалиста администрации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

27. Текущий контроль - за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет глава администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

29. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения к специалисту.

31. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

32. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

35. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба может быть адресована главе администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

37. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

38. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

39. Письменная жалоба должна быть рассмотрена и принято по ней решение в течение 30 рабочих дней.

40. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

41. Заинтересованные лица вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) и решениями органов местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин может обратиться в суд с заявлением в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявление об оспаривании бездействия (решений, действий) должностного лица, муниципальных служащих или органов местного самоуправления должно отвечать требованиям абзаца 2 части 1 статьи 247 и статьи 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в части, не противоречащей особенностям производства по делам данной категории, установленным главами 23 и 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. В заявлении, в частности, должно быть указано, какие решения, действия (бездействие), по мнению заявителя, незаконны, какие права и свободы нарушены (для осуществления каких прав и свобод созданы препятствия).

К заявлению об оспаривании бездействия (решений, действий) должностного лица, муниципальных служащих или органов местного самоуправления необходимо приобщать копию заявления, документ, подтверждающий уплату госпошлины, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, сведения, подтверждающие факт совершения оспариваемых действий или бездействия.

Приложение №1  
к регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на обмен жилого помещения,  
предоставленного по договору социального найма»

**Главе администрации Иванковского  
сельского поселения**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить обмен жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности по адресу

\_\_\_\_\_, на жилое  
помещение \_\_\_\_\_

Совместно с нанимателем проживают и зарегистрированы:

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)