

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021

№43

д. Иванково

О внесении изменений в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 14.06.2012 №64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

На основании Экспертного заключения Аппарата Правительства Ивановской области от 12.05.2021 №1311 на постановление администрации Иванковского сельского поселения от 14.06.2012 года №64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», администрация Иванковского сельского поселения

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 14.06.2012 №64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», а именно:

1.1 Раздел **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** читать в новой редакции:

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области

Результат предоставления муниципальной услуги

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
Уставом Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена. Подпись несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет ставится с письменного

согласия их законных представителей. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, подпись ставится их законными представителями.

В случае, если в результате обмена вселение происходит в коммунальную квартиру, заявление должно содержать указание на отсутствие в числе членов семьи нанимателя граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена (в случае отсутствия в заявлении согласия данных членов семьи нанимателя);

договор об обмене жилыми помещениями (оригинал);

решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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;

в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**Размер и основание взимания платы с заявителя
за предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в
том числе в электронной форме**

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к
залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов**

20. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом. 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 и должности лиц, осуществляющих прием граждан, перечень документов и образцы заполнения.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги

21. 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%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

Указывается возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

23. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок.

24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

При отсутствии предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов

направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

24.2. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

24.3. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

24.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Иванковского сельского поселения, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

25.2. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

25.3. При наличии оснований для отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием причин отказа.

25.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Иванковского сельского поселения.

25.5. Глава Иванковского сельского поселения рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

25.6. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

26.1. Постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

26.2.. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

26.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

26.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1.2. В разделе **IV. Формы контроля за исполнением регламента** пункт 27 читать в новой редакции:

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 Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

1.3. В Разделе **V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ»** пункт 5.2. читать в новой редакции:

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

Исп. Исакова Г.Ю.
т.90134

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на обмен жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____
(наименование муниципального образования)

Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ___ » _____ 20__ г.

