

АДМИНИСТРАЦИЯ

АБРАМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18 ноября 2016 г. № 117

п. Абрамовка

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30 июня 2010 года № 400-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрацией Абрамовского сельского поселения Таловского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в п. Абрамовка:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», на официальном сайте администрации Абрамовского сельского поселения Таловского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Глава Абрамовского

сельского поселения О.Н. Соболева

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Абрамовского сельского поселения Таловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  2. **Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010001441445  3. **Полное наименование услуги**  «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»  4**. Краткое наименование услуги**  «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»  5. **Административный регламент предоставления услуги**  Утвержден постановлением администрации Абрамовского сельского поселения Таловского муниципального района от 16.08.2016 № 137  6. **Перечень «подуслуг»**  6.1. Нет  7. **Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, Портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| **Общие сведения о услуге** | **Исчерпывающие сведения по услуге**  1. **Срок предоставления**  1.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 10 дней:  с даты регистрации представленного заявителем в администрацию заявления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма до даты выдачи заявителю подписанного главой администрации сельского поселения постановления на осуществление обмена жилыми помещениями.  2. **Основания для отказа**  2.1. **Основания для отказа в приеме документов**  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги  - с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;  - 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 признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;  - 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;  - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  3**. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Выдача постановления администрации Тишанского сельского поселения Таловского муниципального района о даче согласия на осуществление обмена занимаемого заявителем и проживающими совместно с ним членами его семьи жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.  4. **Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте.  5. **Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях услуги** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  1. **Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Физические лица либо их уполномоченные представители.  2. **Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Договор социального найма (оригинал).  3. **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  3.1. Да  4. **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  4.1. Нет  5. **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  5.1. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  1. **Наименование документа:**  1.1. **На первом этапе:**  1. Заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;  2. Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (оригинал);  3. Согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;  4. Согласие органов опеки и попечительства (если в жилом помещении, подлежащем обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения).  1.2. **На втором этапе:**  нет.  2. **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  2.1. Пункт 1,2, 3, 4, -1 экз. подлинник/копия;  3. **Установление требования к документу**  3.1. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  3.2. При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.  Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7.  доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  4. **Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  4.1. Заявления по форме (приложение №1;) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:**  1.1. Нет.  2. **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  2.1. Нет.  3. **Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  4. **Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  нет  5. **Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  5.1. Специалист администрации Тишанского сельского поселения Таловского муниципального района.  6. **Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  6.1. Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги**  1. **Наименование «Услуги»**  Прием и регистрация заявления для принятия решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.  1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений  1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  2. Рассмотрение представленных документов;  3. Подготовка и принятие постановления администрации о даче согласия на осуществление обмена занимаемого заявителем и проживающими совместно с ним членами его семьи жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю либо решения об отказе в даче такого согласия;  4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию  Специалист, ответственный за предоставление услуги.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия  1. 1 календарный день  2. 5 календарных дней  3. 2 календарных дней  4. 2 календарных дня.  1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)  1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  1. **Документы, являющиеся результатом услуги**  1.1. Выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков  2. **Требования к документам, являющимися результатом услуги**  2.1. Нет.  3. **Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  3.1. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о даче согласия на осуществление обмена занимаемого заявителем и проживающими совместно с ним членами его семьи жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю либо решения об отказе в даче такого согласия.  4. **Способ получения результата**  4.1. Лично, по почте. |

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию Абрамовского поселения

Таловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающего по адресу:

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого мной и по договору социального найма, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(область, район, город, поселок, село или др., улица

или др., дом, квартира, комната и др., состоящего из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, город, поселок, село или др., улица или др., дом, квартира, комната и др.) состоящего из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается согласно статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись) (расшифровка подписи