**Типовая технологическая схема 22**

**Предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.05.2016 г. № 61 «Об утверждении административного регламента администрации Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»» (в редакции постановлений от 18.05.2023 г. №23) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.  Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.  Срок рассмотрения представленных документов – не позднее 5 рабочих дней со дня их регистрации.  Срок подготовки и принятия 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 – не позднее 2 рабочих дней с момента завершения рассмотрения представленных документов.  Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.  Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.  Срок рассмотрения представленных документов – не позднее 5 рабочих дней со дня их регистрации.  Срок подготовки и принятия 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 – не позднее 2 рабочих дней с момента завершения рассмотрения представленных документов.  Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - 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. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | Заявителями являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Чулокского сельского поселения по договорам социального найма, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами. |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | 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:  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения). |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | нет |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щегомежведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | | | |
| - | документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (договор социального найма муниципального жилищного фонда, заключенный с заявителем и членами его семьи после 2006 года, выписка из решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения либо копия выписки из решения, заверенная в установленном порядке) | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация Чулокского сельского поселения | администрация Чулокского сельского поселения  в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация Чулокского сельского поселения | администрация  в случае если Чулокского сельского поселения обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация Чулокского сельского поселения | администрация Чулокского сельского поселения  в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) заключения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация Чулокского сельского поселения | администрация Чулокского сельского поселения  обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или о его переоборудовании для использования в других целях | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация Чулокского сельского поселения | администрация Чулокского сельского поселения  обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация Чулокского сельского поселения | администрация Чулокского сельского поселения | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | | | |
| 1. | Постановлпение администрации о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма |  | положительный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Постановление администрации об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма | с указанием оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС) | отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (раздел 4 ТС).  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются (за исключением договора об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма).  В случае отсутствия основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и принятие решения о даче согласия (отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента. | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС), а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 (раздел 5 ТС) Административного регламента, специалист в целях их получения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы в:  - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж на получение информации о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  - в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на получение информации, указанной в пункте 2.6.2 Административного регламента.  Данный запрос осуществляется в случае, если одно из обмениваемых помещений находится за пределами городского округа город Воронеж на территории Российской Федерации.  На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 (раздел 2 ТС) Административного регламента. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 4. | Принятие решения о даче  согласия (отказе в даче согласия) на осуществление обмена  жилыми помещениями между нанимателями данных помещений  по договорам социального найма | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист готовит проект приказа управления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и регистрацию.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист готовит проект приказа управления об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и регистрацию.  При поступлении в управление заявления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма через МФЦ зарегистрированный приказ управления направляется с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии. |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) документа,  являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Приказ управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма либо об отказе в даче такого согласия выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:  - непосредственно по месту подачи заявления;  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

Приложение №1  
к Технологической схеме

В администрацию Чулокского сельского поселения  
 Бутурлиновского 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](consultantplus://offline/ref=C604D18144E91CE05B6E6A88B7729E9D6BC09341BBAA94DB595AB7788Cw5k7G) 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](consultantplus://offline/ref=C604D18144E91CE05B6E6A88B7729E9D6BC19442B6A294DB595AB7788C57B4280C5EB5D145F38588w1k6G) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для дачи 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

(согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)