**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016 года №97

с. Покровка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрация Покровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Покровского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А. Проценко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 28.10.2016 г. №97

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 364010001000065 |
| 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 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 21.06.2016г. № 48 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | Дача согласия на осуществ-ление обмена жилыми поме-щениями между нанима-телями данных помещений по договорам социального найма | - не должен превышать 10 рабочих дней | - не должен превышать 10 рабочих дней | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению | - с заявлением обрати-лось лицо, не уполномо-ченное на совершение такого рода действий;- к нанимателю обмени-ваемого жилого поме-щения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;- право пользования обмениваемым жилым помещением оспарива-ется 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 хроничес-ких заболеваний, указан-ных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Перечне;- непредставление заявителем необходимых документов. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | - Лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно  | - Лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявителями являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Покровского сельского поселения по договорам социального найма, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | - Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги. | Заявление. | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник иликопия, заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удос-товеряющий лич-ность заявителя и постоянно прожи-вающих совмест-но с ним членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Рос-сийской Федера-ции (удостове-ряющий личность представителя заявителя, если заявление пред-ставляется пред-ставителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Договор об обме-не жилыми поме-щениями, занима-емыми по догово-рам социального найма | Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма | 1 экз. оригинал | Нет  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Согласие прожи-вающих совмест-но с нанимателем членов семьи, в том числе времен-но отсутствую-щих, на осуществ-ление соответст-вующего обмена | Согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена | 1 экз. оригинал | Нет  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Согласие органов опеки и попечительства | Согласие органов опеки и попечительства | 1 экз. оригинал | Если в жилом помеще-нии, подлежащем обме-ну, проживают несовер-шеннолетние, недееспо-собные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя дан-ного жилого помещения | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 |  | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | Документы, подтвер-ждающие право поль-зования жилым поме-щением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения) | Администрация Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Постановление админист-рации о даче согласия на осуществление обмена занимаемого заявителем и проживающего совместно с ним членами его семьи жилого помещения на жилое помещение, предос-тавленное по договору социального найма другому нанимателю | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
|  | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;- регистрация поданного заявления;- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;- передача заявления с документами в администрацию Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия  | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;- рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  | 5 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка поста-новления админист-рации о даче согла-сия на осуществле-ние обмена или уведомления о мотивированном отказе | 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 | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Выдача (направле-ние) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.pokrovkavrn.ru](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5Cwww.pokrovkavrn.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет[www.pokrovkavrn.ru](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5Cwww.pokrovkavrn.ru)официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.pokrovkavrn.ru](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5Cwww.pokrovkavrn.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.pokrovkavrn.ru](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%B0%D0%BF%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5Cwww.pokrovkavrn.ru)) |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию Покровского сельского поселения Павловского 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)