

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.05.2017 г. № 52
п.Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

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

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТИПОВАЯ 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000770827
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 муниципальной услуги	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 23.05.2016 г. № 56 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “ Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма ”».
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания 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
1. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма										
10 раб.дн.	10 раб.дн.	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки	-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; -к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; - право пользования	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

			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						портал государственных и муниципальных услуг	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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;</p> <p>- непредставление заявителем документов, необходимых для оказания услуги.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителю 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. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма							
1.	граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании договора, доверенности или в силу закона	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)

						Документ, подтверждающий право подавать от имени заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем, членами семьи или их уполномоченными представителями	Приложение 1	—
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи	- документы, удостоверяющие личность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;	1 экз.	нет	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—
3.	договор об обмене жилыми помещениями,	- договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по	1 экз., подлинник	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	—	—

	занимаемыми по договорам социального найма	договорам социального найма			исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.	согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи	- согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена	1 экз.		Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—
5.	согласие органов опеки и попечительства	- согласие органов опеки и попечительства	1 экз.	если в жилом помещении, подлежащем обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁵	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма								
---	---	---	---	---	---	---	---	---

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма								
1.	постановление 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	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	—	—	- почтовая связь; - в органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	Не установлен	Не установлен
2.	решение об отказе в 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	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие основания отказа в предоставлении услуги	Отрицательный	—	—	- почтовая связь; - в органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	Не установлен	Не установлен

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ 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
<p align="center">1. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма</p>						
<p align="center">1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>						
1.	<p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист: - 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 серьезных повреждений, наличие которых</p>	1 рабочий день	Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение 1, 2

		<p>не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. - при наличии оснований для отказа в приеме 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. <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.</p>				
2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов						
1.	Рассмотрение представленных документов	<p>Специалист, проверяя документы:</p> <p>1) устанавливает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие всех необходимых документов; - наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги; - наличие или отсутствие иных оснований для отказа в 	5 рабочих дней	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	---

		<p>предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2)принимает решение о подготовке проекта постановления 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.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

3. Наименование административной процедуры 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

1.	<p>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</p>	<p>Специалист:</p> <p>- готовит проект 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 решение об отказе в даче такого согласия.</p> <p>- передает подготовленные проект 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</p>	2 рабочих дня	<p>специалист, уполномоченный на подготовку проекта 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</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	---
----	--	--	---------------	---	---	-----

		<p>нанимателю либо решение об отказе в даче такого согласия на подписание главе администрации (поселения) .</p> <p>- обеспечивает регистрацию постановления 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.</p>				
<p>4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>						
1.	<p>Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Постановление 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 решение об отказе в даче такого согласия направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.</p>	2 рабочих дня	<p>Специалист, уполномоченный на выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	---

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
<p>1. Наименование «подуслуги» 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма</p>						
<p>- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>	<p>нет</p>	<p>Через экранную форму ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>нет</p>	<p>- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (расписка)

Приложение 1 к Технологической схеме
Форма заявления

В администрацию Тимирязевского поселения
Новоусманского 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)

Форма расписки

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,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)