****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД БОГУЧАР**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «27» мая 2025 года № 135- Р г. Богучар

**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 Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» на территории городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации городского

поселения - город Богучар С.А. Аксёнов

Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Богучар

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «27» мая 2025 года № 135-Р

**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 городского поселения – город Богучар Богучарского 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 | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями  данных помещений по договорам социального найма |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации городского поселения –город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области от 28.06.2016 № 167 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» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | |  | | --- | | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) | | Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)  официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (https://bogucharskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) | |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями  данных помещений по договорам социального найма |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  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.  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  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.  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=CE89CD764D9B217FEBC38F0790EA848D704E3CFAEAD4C251BEEA9DF2BA29CC79E10693C6715260CEu9wFM) Жилищного кодекса Российской Федерации Перечне;  - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | - |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | - |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | - |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | - |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | - |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | - |
| 1. | Категория документа | - |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | - |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | - |
| 1.3 | Установленные требования к документу | - |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | - |
| 2.4 | Установленные требования к документу | - |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями  данных помещений по договорам социального найма |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | «-» |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | «-» |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями  данных помещений по договорам социального найма |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде 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. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД;  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача разрешения, согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | . Срок предоставления муниципальной услуги.  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. |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | . Срок предоставления муниципальной услуги.  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. |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Начальник сектора по управлению муниципальным имуществом, ЖКХ и делопроизводству администрации городского поселения – город Богучар |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями  данных помещений по договорам социального найма |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | * 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.      1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.      2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.      3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorod-boguchar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).      4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 2 рабочих дня |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Начальник сектора по управлению муниципальным имуществом, ЖКХ и делопроизводству администрации городского поселения – город Богучар |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями  данных помещений по договорам социального найма |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.  Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | * 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.      1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.      2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.   Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorod-boguchar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru). |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского 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 № 4

к административному регламенту

**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 городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района 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)