**УТВЕРЖДЕНА**

Постановлением администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

От 05.09.2017 года от № 214

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000844640 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Усть-Лужское сельское поселение» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Правовой акт администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, №25 от 09.02.2017 г. |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4. Терминальные устройства; 5. Официальный сайт: усть-лужское.рф |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | 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 обращения)* | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | 10 рабочих днейсо дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Нет | 1) К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;  2) Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;  3) 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;  4) Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  5) 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;  6) Непредставление заявителем документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, кроме тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;  7) Отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи на обмен жилого помещения | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район»;  5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) | 1) Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «m.o.ust-luga@mail.ru». |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория 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» 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 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.   Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | 1) Доверенность;  2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| Подуслуга 1. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование юридическому лицу | | | | | | | | |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление нанимателей о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1 экз. Оригинал | Нет | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | Приложение 1 | Не требуется |
| 1.2 | Договор об обмене жилыми помещениями | Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | | Подлинник - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. Сверка копии с оригиналом в дело и возврат заявителю подлинника, копия не заверяется | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи | 1) Свидетельство о рождении;  2) Свидетельство о заключении (расторжении) брака;  3) Свидетельство о смерти;  4) Судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов | | Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой: копия документа, прилагаемая к заявлению, либо нотариально удостоверенные копии документов | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Медицинские справки | Справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире | 1 экз. Оригинал и копия от каждого гражданина, проживающего в данном жилом помещении, либо нотариально удостоверенные копии документов | Нет | | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Документы, удостоверяющие личность | Документ, удостоверяющий личность заявителяи личность каждого члена его семьи, а также личность представителя заявителя | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |

**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 (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) 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 |
| - | Копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи |  | Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» | Единый информационный расчетный центр | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги |  | Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» | Единый информационный расчетный центр | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену |  | Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» | Орган опеки и попечительства МО | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из домовой книги | Сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя | Администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» | Единый информационный расчетный центр | - | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. «Результат услуги».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| 1 | Постановление администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается главой/заместителем главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район»;  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел | 1 год |
| 2 | Постановление администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район», об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район»;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1) Администрация муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел | 1 год |

**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 |
| 1 | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Устанавливает предмет обращения;  Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (для физического лица);  Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;  Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего административному регламенту;  Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков их описание | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 2 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Регистрация пакета документов | Не более 2 дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |
| 3 | Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы | При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомление заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объяснение заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;  Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Не требуются |
| 4 | Обработка и предварительное рассмотрение заявления с необходимыми документами | Рассмотрение вопроса осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | 5дней5 дней | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 5 | Формирование и направление запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствует | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Не требуются |
| 6 | Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Не требуются |
| 7 | Разработка проекта постановления администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» |  | 1 день | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 8 | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  | 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалисты отдела администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;  Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Официальный сайт: усть-лужское.рф);  3) Электронная почта заявителя;  4) По телефону специалистами администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», ответственными за информирование;  5) Посредством МФЦ | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2)По телефону специалистами администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт: усть-лужское.рф  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |