*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001167320 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными  по договорам социального найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 30.10.2017  № 2928 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3) Официальный сайт администрации  муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: www.vsevreg.ru;  4) Терминальные устройства;  5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| *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 на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 1) подача заявления не по утвержденной форме;  2) текст заявления не поддается прочтению. | 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;  4) принято решение  о признании жилого дома,  в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным  и подлежащим сносу;  5) принято решение  о капитальном ремонте соответствующего дома  с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  6) 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;  7) 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;  8) в результате обмена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;  9) запрет на обмен, прямо предусмотренный законодательством. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской об  ,ласти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администра-ция МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услугипредставителями 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 | Наниматели жилых помещений по договорам социального найма или их представители | 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 и 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 услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | 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* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление нанимателей на выдачу согласия 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 | Нет | | Подлинник. Должен содержать сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте и дате выдачи документа, удостоверяющего личность. | 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 | | Оригинал содержит сведенияо гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, Копия заверяется подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 1.6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | Ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.) | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | | Копия заверяется подписью должностного лица  и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 1.7 | Документы, подтверждающие место жительство | справка о регистрации формы 9 (выписка из домовой книги) | 1 экз Оргинал | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении | Не требуется | Не требуется |
| справка формы 7 | 1 экз Оргинал | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | | Характеристика жилого помещения | Не требуется | Не требуется |
| выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан | 1 экз Оргинал | нет | | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» | Не требуется | Не требуется |
| 1.8 | Согласие органов опеки и попечительства | Решение органов опеки  и попечительства о даче согласия  на обмен жилыми помещениями в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя. | 1 экз. Оригинал | Нет | | Подлинник. | 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 |
| - | Договор социального найма жилого помещения |  | ОМСУ |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | 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 «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. По форме согласно Правил оформления документов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  2. Подписывается главой/и.о. главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ | Не требуется | 1. в ОМСУ, предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной почты | До минования надобности | 1 год |
| 2 | Письменное уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. | 1. Официальное письмо администрации, подписанное заместителем главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1. в ОМСУ, предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной почты | не предусмотрено | 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 | - удостоверяет личность заявителя;  - предоставляет форму заявления  и проверяет его на правильность заполнения;  - проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность согласно перечня, установленного [пунктом](#Par158) 2.7. административного Регламента  - выдает [расписку](#Par561) в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | Не более 15 минут | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги | 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 |  | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 3 | проверка документов на комплектность | 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, ответственные за предоставление муниципальной услуги | 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 | формирование  и направление запросов  в органы (организации),  участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствуют |  | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, | Не требуются |
| 5 | Разработка проекта постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального наймаили подготовкаписьменного уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями | Отсутствуют |  | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 6 | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) постановления администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма или письменного уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. | 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги | 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 услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - на официальном сайте администрации  муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: www.vsevreg.ru; - посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/; - при обращении в МФЦ - иным способом | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы | Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ :  - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации; - документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. | Нет | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | 1. По почте;  2. через МФЦ;  3. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,  4. Портал государственных  услуг ЛО;  5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  6. личный прием заявителя |

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