АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2017 г. № 520

Об утверждении технологической схемы предоставления

муниципальной услуги

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

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО» (Приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Н. Иваева

1

Приложение

к постановлению администрации  
№ 520 от 13.11.2017

Технологическая схема

предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское  
сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области  
муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми  
помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация МО) |
| 2 | Номер у слуги в федеральном реестре | 4740100010000121982 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации №497 от 31.10.17 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](http://www.gosuslugi.ru); 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); 4. Терминальные устройства; 5. Официальный сайт: Пудостьское.рф |

2

**Раздел 2. Об**щие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | Срок  предоставления в зависимости от  УСЛОВИЙ | Основан ия отказа в приеме докумен тов | Основания отказа в предоставлении «подуслу! и» | Основ  ания  приост  ановле  ния  предос  тавлен ия  «подус  луги» | Срок  приостан  овления  предоста  вления  «подусл  уги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением  «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При побаче заявления по месту  жительства (месту обращения) | Наличие  платы  (государ с 1 венной пошлин  ы) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств, пошлины) | КБК для взимания  плазы  (государстве  иной  пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ю | 11 | 12 |
| 1 | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленн ыми по договорам социального найма в МО | 10 рабочих дней  со 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;   1. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме; 2. 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; 3. 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; 4. Отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи на обмен жилого помещения | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1)  Администрация  МО;   1. ГБУ ЛО «Многофункцио нальный центр предоставления государствен н ы х и   муниципальных  услуг»;   1. Посредством почтовой связи; 2. В электронном виде на электронный адрес   администрации  МО;   1. ) Портал государстве иных услуг (функций) Ленинградской области;   vvvvvv.2u.lenobl.ru | 1. Администрация МО; 2. 1 БУ ЛО   «Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;   1. Посредством почтовой связи; 2. В электронном виде на электронный адрес администрации МО. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право | Документ, подтверждающий | Установленные зребования к | Наличие | Исчерпывающий | Наименование | Установленные требования к документу. |
|  | на получение «подуслуги» | правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | до кументу, подгверждающем у правомочие заявителя соотвезствующей казегории на получение «подуслуги» | возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представ ител я м и | перечень лиц, имеющих право на подачу заявления оз имени заявителя | документа, под гверждающего право подачи заявления оз имени заявителя | подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |

3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | заявителя |  |  |  |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ! | 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; Нс должна иметь повреждений, наличие которых нс позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых эк земпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма  (шаблон)  документа | Образен доку мента/зам олнения 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 I | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление нанимателей о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1 жз. Оригинал | Нет | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложение 1 | 11е 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 | I 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 зкз. 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 зребуется |
| 1.5 | Документы, удостоверя ющис личность | Документ, удостоверяющий личность заявителя и личность каждого члена его семьи, а также личность представителя заявителя | 1 экз. Оригинал/копия | 11редоставляется 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

4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)  межведомств  енного  запроса | Образец  заполнения  формы  межве до м стве н н ого запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов ею семьи |  | Администрация МО | Единый  информационный расчетный центр |  | 5 дней | 1 (е требуется | Не требуется |
|  | Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги |  | Администрация МО | Единый  и нфор м ацион н ы й 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 | 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 | Единый  информационный расчетный центр |  | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Доку мент/доку менты, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/доку ментам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательн ый) | Форма  доку м е нта/до куме нто в, являющимся результатом «подуслуги» | Образец  до ку м е нта/до кум е нто в, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения н заявителем | ^востребован н ых результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановление администрации МО о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 1. По форме согласно регламенту; 2. Подписывается главой/заместителем главы администрации МО; 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на | П ол ожител ь н ы й | По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО | Не требуется | 1. Администрация МО; 2. ГБУ ЛО   «Многофункциональны й центр предоставления государезвенных и муниципальных услуг»;   1. Портал   государственных услуг (функций)  Ленинградской области: | 30 дней | 1 год |

5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | рассмотрение заявления |  |  |  | [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); 4) Посредством почтовой связи |  |  |
| 2 | Постановление администрации МО об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями. предоставленными по договорам социального найма | 1. Официальное письмо администрации, подписанное   гл аво й/зам естите ле м главы администрации МО:   1. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Не требуется | Не требуется | 1. Администрация муниципального образования МО; 2. ГБУ ЛО   «Многофункциональны й центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;   1. Портал   государственных услуг (функций)  Ленинградской области: WWW. gu .lenobl.ru.   1. Посредством почтовой связи | 30 дней | 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 представ и тел ь зая в ител я);  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. | Специалисты администрации муниципальною образования МО. | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронно!о 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 соот ветствия представленных документов | При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии | Специалисты администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным | Не требуются |

6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | установленным требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы | представленных документов установленным гребованиям, уведомление заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объяснение заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах |  | Ленишрадской области; Специалист МФЦ | 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. |  |
| 4 | Обработка и пред вар ител ь ное рассмозренис заявления с необходимыми документами | Рассмогрение вопроса осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации МО. | 5 дней | Специалисты администрации МО. | 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 администрации МО | 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 | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | ] день | Специалисты администрации МО | 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 |  | 1 день | Специалисты администрации МО | 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 администрации МО; Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК. принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | 1 к 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 |
| ]) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.eu.lenobl.ru](http://www.eu.lenobl.ru):   1. Официальный сайт Пудостьское.   РФ)'-   1. Электронная почта заявителя; 2. По телефону специалистами администрации МО, ответственными за информирование; 3. Посредством МФЦ | Запись  отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местною самоуправления | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | Нет | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl](http://www.gu.lenobl) ш: 2. По телефону специалистами администрации МО, ответственными за информирование | 1. Посредством личной подачи; 2. Посредством почтовой корреспонденции; 3. Официальный сайт: Пудостькое.рф 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); 5. Посредством МФЦ |

7