

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района ¹
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001014618
3	Полное наименование услуги	Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО «Романовское сельское поселение»
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	<i>Постановление главы администрации от 28.11.2017 № 512 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»</i>
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 (<i>указывается сайт адм. района</i>)

¹ Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

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 «Романовское сельское поселение»	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; 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	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 sekretar@romanovka.ru 5) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 sekretar@romanovka.ru

				предоставлении муниципальных услуг; 7) Отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи на обмен жилого помещения						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

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 нежилго 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 3	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	1 экз. Оригинал и копия от каждого гражданина,	Нет	Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована	Не требуется	Не требуется

		с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире	проживающего в данном жилом помещении, либо нотариально удостоверенные копии документов				
1.5	Документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность заявителя и 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 «Романовское сельское поселение»	Единый информационный расчетный центр	-	5 дней	Не требуется	Не требуется
-	Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги		Администрация МО «Романовское сельское поселение»	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 «Романовское сельское поселение»	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 «Романовское сельское поселение»	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/документа в, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление администрации МО «Романовское сельское поселение» о даче согласия на обмен жилыми	1. По форме согласно регламенту; 2. Подписывается главой/заместителем	Положительный	По форме согласно регламенту, утвержденному администрацией МО	Не требуется	1) Администрация муниципального образования «Романовское	5 лет	1 год

	помещениями, предоставленными по договорам социального найма	главы администрации МО «Романовское сельское поселение»; 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления		«Романовское сельское поселение» Ленинградской области		сельское поселение» 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		
2	Постановление администрации МО «Романовское сельское поселение» об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	1. Официальное письмо администрации, подписанное главой/заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение»; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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	5 лет	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;	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию МО «Романовское сельское поселение»	Специалисты администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуются

		<p>Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламенту;</p> <p>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;</p> <p>Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков их описание</p>				
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	предоставлении муниципальной услуги	Специалисты отдела администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	5 дней	Специалисты администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение»	Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 день	Специалисты отдела администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение»		1 день	Специалисты отдела администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» 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 «Романовское сельское поселение» 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
<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>2) Официальный сайт (<i>указывается сайт адм. района</i>);</p> <p>3) Электронная почта заявителя;</p> <p>4) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за информирование;</p> <p>5) Посредством МФЦ</p>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления</p>	<p>Предоставление документов на бумажном носителе не требуется</p>	<p>Нет</p>	<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>2) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за информирование</p>	<p>1) Посредством личной подачи;</p> <p>2) Посредством почтовой корреспонденции;</p> <p>3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района);</p> <p>4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>5) Посредством МФЦ</p>

Приложение 3
к административному регламенту

В администрацию МО «Романовское сельское
поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О.)

(указать адрес, телефон (факс),
электронную почту и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

от " __ " _____

20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилой площади

Я,

_____,
проживающий по адресу: _____

дом № _____, квартира № _____, корп. _____, телефон: _____

_____ Дом находится в ведении _____
(название ведомства,
предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ _____
(частную,

государственную, муниципальную)

а) отд. кварт. из _____ общий метраж (к-во комнат) _____ кв. м метраж
каждой ком. _____ ;

б) комнат _____ (к-во) общий метраж, метраж кажд. комнаты _____ комнаты:
изолир. _____ кв. м, смежн. _____ кв. м, смежно-изолир. _____ кв. м
на _____ этаже, _____ -этажного дома

_____,

(кирп., дер., смет., панельный и др.)

имеющего: _____
(перечислить

удобства)

_____ кухня, размер _____, санузел _____,

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат _____ семей _____ человек _____ (если квартира
коммунальная).

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах:
психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом

На указанной жилой площади я, _____, проживаю с
_____ года

на основании (договора) ордера № _____ от _____ года на _____
человек

на указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая
нанимателя:

№ _____ Фамилия, имя, отчество Число, месяц и год рождения Родственные отношения Откуда и когда прибыл С какого года проживает

Из них: в командировках, в местах лишения свободы, в детских домах.
Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади:

№ _____ Фамилия, имя, отчество Число, месяц и год рождения Родственные отношения Когда и куда выбыл

Причины обмена.

Я, _____, и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с _____, проживающим по адресу:

_____, на площадь, состоящую из _____-комнатной квартиры (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.),

общей площадью _____, жилой площадью _____

При разъезде укажите, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, родствен. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу _____ не имеем.

Наниматель (собственник) _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Ген. директор Управляющей компании _____

(подпись)

Бухгалтер _____

(подпись)

М.П.

Дата

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

