

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан
2	Номер услуги в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	22188
3	Полное наименование услуги	Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма
4	Краткое наименование услуги	Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 12.08.2013 № 4783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»										
10 дней	10 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3.Текст заявления не поддается прочтению. 4.Представление документов в ненадлежащий орган.	1.Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем. 2. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения. 3. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

			<p>в судебном порядке.</p> <p>4. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.</p> <p>5. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.</p> <p>6. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.</p> <p>7. 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.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Документы о составе семьи гражданина-	1 экз. копия заверенная в	Нет	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.)	установленном порядке		установленном порядке на русском языке		
5	Документ	Выписка из домовой книги	1 экз. оригинал	Если документ выдается коммерческими организациями	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Справка с места жительства	1 экз. оригинал	Если документ выдается коммерческими организациями	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Документ	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами	1 экз. копия заверенная в установленном порядке	Если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы)		граждане, ограниченные в дееспособности;			
8	Документ	Выписка из технических паспортов БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
9	Документ	Справки из учреждений здравоохранения об отсутствии у членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире является невозможным	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
10	Документ	Согласие отдела опеки и попечительства	1 экз. оригинал	Если в жилом помещении зарегистрированы по	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получения «подуслуги» для	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане	порядке на русском языке		

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	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
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»								
	Не предусматривается							

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»								
1	Договор социального найма жилого помещения	Оформляется в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ. подписывается руководителем ИК ОМС (или уполномоченным лицом) и заявителем	Положительный	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»						
1	Принятие запроса и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>выдает заявителю расписку в</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ 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
		получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения				
2	Регистрация запроса и передача документов исполнителю	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственно	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
	го запроса	2.5 регламента.				
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, готовит проект постановления ИК о согласовании обмена жилыми помещениями.</p> <p>При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Осуществляет процедуры согласования документа должностными лицами ИК ОМС, участвующими в согласовании, и направляет на подпись руководителю ИК ОМС.</p> <p>Руководитель ИК ОМС подписывает постановление или письмо об отказе</p>	<p>1 день</p> <p>3 дня</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист органа</p> <p>Должностные лица ИК ОМС, участвующие в согласовании</p> <p>Руководитель ИК ОМС</p>	Документационное обеспечение	Нет
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>На основании постановления ИК ОМС о согласовании обмена жилыми помещениями специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения и направляет его на подпись уполномоченному лицу ИК ОМС.</p> <p>Уполномоченное лицо ИК ОМС подписывает проект договора социального найма жилого помещения и</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист органа</p> <p>Уполномоченное лицо ИК ОМС</p>	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
		<p>направляет специалисту.</p> <p>Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	1 день	Специалист органа		

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Оформление документов по обмену жилых помещений, предоставленных по договору социального найма»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1. По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг (в случае, если законом предусмотрена подача заявления в электронной форме). 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

³ Федеральная государственная информационная система

