



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область - Кузбасс**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (Соловьев Е.А.) в течении 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в

реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в междуреченской городской газете «Контакт» в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (МКУ «УРЖКК»), (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях, изъявившие желания на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте МКУ «УРЖКК» <https://urgkk.ru/>, администрации муниципального образования «Междуреченский городской округ» <https://mrech.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

1) Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

2) отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует орган опеки и попечительства (при необходимости).

Заявитель вправе подать заявление на выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В данном случае документы, указанные в пункте 2.6.1 административного

регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. При необходимости получения согласия на обмен органов опеки и попечительства, действия по выполнению муниципальной услуги приостанавливаются до момента получения согласия соответствующего органа.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление) в уполномоченный орган.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) паспорт гражданина Российской Федерации членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о рождении - детей до 14 лет (при их наличии);

3) доверенность (в случае предоставления нанимателем права по оформлению документов представителю);

4) договор об обмене жилыми помещениями;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем обмениваемого жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

6) медицинское заключение о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378) при вселении граждан в результате обмена в коммунальную квартиру (при необходимости);

7) письменные согласия всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих.

8) согласие органов опеки и попечительства - при обмене жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане (при необходимости);

9) правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением).

Вместе с заявлением гражданин предоставляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному заявлению прилагаются вышеуказанные документы.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 8-9 пункта 2.6.1, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в случае, если:

- 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 сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 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 перечне.

Отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Форма отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- оформление согласия в письменной форме всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих;
- подготовка и оформление договора об обмене жилыми помещениями

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.



Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, то специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудовано информационными стендами, на которых размещены формы заявлений с образцом их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении

двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;  
формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в



случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 8-9 пункта 2.6.1 административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 8-9 пункта 2.6.1 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной

форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 8-9 пункта 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Уполномоченный специалист проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа за подписью начальника уполномоченного органа и обеспечивает его направление заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 уполномоченный специалист подготавливает проект

согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в электронном виде, либо проект отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекта отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекту отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекту отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекты отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, для

направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- в случае если указано в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в форме электронного документа;

- либо визирует согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и передает их заместителю главы муниципального образования, курирующего предоставление жилья (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

- в случае если указано в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью согласие в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, специальной печатью администрации муниципального образования, передает документы начальнику уполномоченного органа для передачи руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

В случае выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает электронной подписью и заверяет электронной подписью администрации муниципального образования, далее направляет документы начальнику уполномоченного органа для направления руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо проект отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр согласия на обмен

жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма). Второй экземпляр согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в п.2.6.1 административного регламента,

при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказом в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

6) выдает заявителю согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

7) вносит запись о выдаче заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказом в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, отказался проставить свою подпись в получении документов, согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам

социального найма проставляет отметку об отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 1 дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

### 3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к



предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам

предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу предоставления жилья.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация муниципального образования «Междуреченский городской округ» удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа,

наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ



заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Директор МКУ «УРЖКК»

Е.А. Соловьев

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

### Заявление

о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

1. Я, наниматель \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

2. Адрес обмениваемого помещения:

Телефоны: дом. \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_

3. Дом находится по \_\_\_\_\_

4. Меняю: отдельную квартиру (комнату) из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м

5. Комнаты \_\_\_\_\_  
Изолированные, смежные, их размеры

6. Благоустройство обмениваемой площади (заполняется прописью): находится на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ этажного дома, \_\_\_\_\_ кирпичного, блочного, панельного, деревянного

имеющего \_\_\_\_\_  
электроплиту, водопровод, канализацию, печное или центральное отопление,

\_\_\_\_\_ ванная, лифт, мусоропровод, балкон  
комнаты \_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_  
светлые, темные \_\_\_\_\_ совмещенный, отдельный

7. В квартире есть еще \_\_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_\_ семей, \_\_\_\_\_ человек.

8. Судебный спор (есть, нет) \_\_\_\_\_

9. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в квартире, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном \_\_\_\_\_  
ответ и подпись нанимателя

10. Состоит ли наниматель или члены его семьи на учете нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_.

11. На указанной площади я, наниматель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество  
зарегистрирован с \_\_\_\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г., выданного на \_\_\_\_\_ человек

указать кем

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя и временно отсутствующих, проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	При наличии инвалидности указать	Когда зарегистрирован в данном помещении
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

13. В обмен прошу предоставить \_\_\_\_\_

указать адрес, размер обмениваемой квартиры (комнаты), причину обмена

14. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, а также к гражданам \_\_\_\_\_

указать фамилии лиц, с которыми производится обмен

15. Ф.И.О. и подписи: нанимателя \_\_\_\_\_  
совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Подлежит ли капитальному ремонту (указать когда, акт МВК)

заполняется в обязательном порядке

Подлежит ли дом сносу, расселению \_\_\_\_\_

заполняется в обязательном порядке

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦА, ПОДПИСАВШИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИЕ ЕГО, НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ

Документы проверил и принял \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы, подпись, дата

Форма отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

Вы обратились с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на адрес  
\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче согласия на обмен  
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника  
органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отказ получил,  
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Форма  
заполнения заявления о согласии (несогласии) на обработку  
персональных данных на предоставление муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Заявление  
о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

1.1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

1.2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2.1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2.2. Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2.4. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

3. Даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" уполномоченному органу на оказание муниципальной услуги на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

Согласие дается с тем, что мои персональные данные будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность оператора)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ))

\_\_\_\_\_ (адрес проживания гражданина, ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: