

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Партизанского городского округа
от 28.11.2016 № 976 - па

(в ред. от 29.12.2018г №1510-па,
от 24.05.2019г. №800-па,
от 09.09.2024 г. № 1536-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Партизанского городского округа и являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация Партизанского городского округа в лице отдела по учету и

переселению граждан администрации Партизанского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение новых договоров социального найма на жилые помещения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Отдел заявления с приложением полного перечня документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, в сроки, установленные действующим законодательством – 10 рабочих дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлениям о разрешении на обмен жилыми помещениями (от обоих нанимателей с согласием всех совершеннолетних членов семьи) прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителей и членов их семей (паспорт, свидетельства о рождении детей);

2) договоры социального найма жилых помещений, подлежащих обмену;

3) выписки из финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

4) справки о регистрации по месту жительства (выписки из поквартирных карточек);

5) разрешения (согласия) органа опеки и попечительства законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам) на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

6) договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), заключенный в соответствии с прилагаемой (приложение № 3) либо иной формой, и подписанный нанимателями;

7) письменное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи, составленное при обращении самостоятельно или нотариально заверенное;

8) справка об отсутствии у лиц хронических заболеваний, при наличии которых невозможно совместное проживание с другими гражданами в одной квартире, согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае совершения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире;

9) кадастровые паспорта на обмениваемые жилые помещения;

10) нотариально заверенная доверенность представителя заявителя, в

случае невозможности личной явки заявителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.6.2. Документы, предусмотренные в подпунктах 1, 5, 6, 7, 8, 10 пункта

2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или изменении договора социального найма;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке

непригодным для проживания;

- администрацией Партизанского городского округа принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- администрацией Партизанского городского округа принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Запрет на истребования от заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе полученных по электронной почте – 3 дня.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим устройствам.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению Муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в Отделе. Последовательность выполнения действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1) и размещается на информационном стенде в помещении Отдела.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столом и стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

2.15.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом по

адресу: г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26 А, кабинет № 215.

График приема: четверг с 08-30 до 13-00 и с 13-45 до 17-30.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны: начальник отдела по учету и переселению граждан – (4236360233), специалисты – (4236360233).

Официальный Интернет-сайт администрации Партизанского городского округа: www.partizansk.org.

Адрес электронной почты администрации городского округа: pgo@partizansk.org.ru.

2.15.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении, в помещении Отдела, расположенном по адресу: Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, 26 А, кабинет № 215.

- с использованием средств телефонной связи;

- письменно.

2.15.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Отдела, должностных лиц органов администрации Партизанского городского округа для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить гражданину обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.15.4. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.15.5. Администрация Партизанского городского округа в лице Отдела обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление Муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные настоящим регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме, предусмотренную настоящим регламентом, информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.16.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя (гражданина) в электронной форме.

2.16.2. В запросе заявителем (гражданином) должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления Муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

2.16.3. Одновременно с запросом заявитель (гражданин) направляет необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента.

2.16.4. Заявитель (гражданин) вправе приложить к запросу в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

2.16.5. Заявитель (гражданин) имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур

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

прием заявления и документов;

рассмотрение предоставленных документов на заседании городской общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Партизанского городского округа (далее - Комиссия) и принятие решения;

заключение новых договоров социального найма жилых помещений.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с заявлением (приложение № 2) и необходимым комплектом документов, указанных в подпунктах 1, 5, 6, 7, 8, 10 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Документы подаются заявителем и членами его семьи лично с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В ходе приема документов должностное лицо проверяет их наличие согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги и регистрация заявления.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов - 20 минут на одного заявителя.

3.1.2. Рассмотрение предоставленных документов на заседании Комиссии и принятие решения.

После проверки документов специалист Отдела проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на заседание Комиссии.

Комиссия, заседание которой проводится от 1 до 4 раз в месяц, принимает решение о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо решение об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее - Решение). Решение оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации Партизанского городского округа (далее - Постановление).

На основании принятого Решения специалистом Отдела готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого Решения выдается лично или направляется по почте заявителю выписка из протокола заседания Комиссии о принятом решении по установленной законом форме. Выписка из протокола заседания Комиссии, направляемая заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, либо

отказ в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда с основанием отказа.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги высылается заявителю заказным письмом или вручается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.3. Заключение новых договоров социального найма жилых помещений.

На основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации Партизанского городского округа специалист Отдела готовит договора об обмене жилыми помещениями, предоставляемые по договорам социального найма, которые подписываются заявителями и направляются на подпись главе администрации Партизанского городского округа.

Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Партизанского городского округа и Постановление об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Партизанского городского округа являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача заявителям по одному экземпляру договоров социального найма, подписанных главой администрации Партизанского городского округа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между

Администрацией и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

- прием и регистрацию заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 7.2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ на МФЦ возложена функция по созданию заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности

МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в Администрацию и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.2.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.2.3. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.2.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления

такой муниципальной услуги, либо совершение иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Партизанского городского округа – председателем городской общественной комиссии по жилищным вопросам.

4.2. Специалист Отдела, принимающий участие в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью устранения нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации Партизанского городского округа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов работ), внеплановые - по обращению заявителя.

4.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направить индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
должностных лиц органа, либо муниципальных служащих,
должностных лиц многофункционального центра,
работника многофункционального центра»**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель, вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

ж) 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 Приморского края, правовыми актами Партизанского городского округа;

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

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленного срока таких исправлений;

к) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации

Партизанского городского округа подается в администрацию Партизанского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа по адресу: г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26 «а», согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Партизанского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме, гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Партизанского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Партизанского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Партизанского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

На поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006

года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Партизанского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают решение об отказе в удовлетворении жалобы в следующих случаях;

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 и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направляющему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

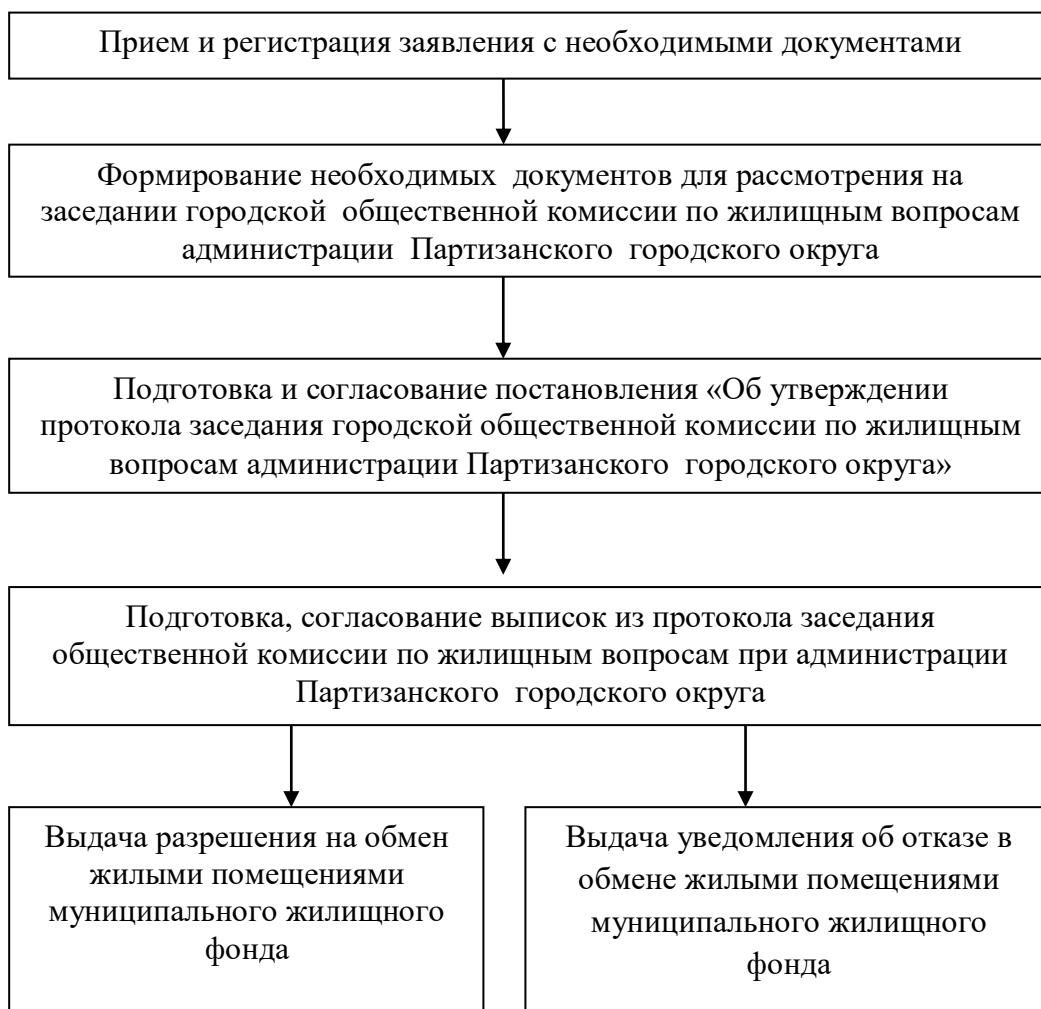
В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [ч.1](#) ст.11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Партизанского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на обмен жилыми
помещениями муниципального
жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Партизанского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность

_____ серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (обратный адрес для направления ответа)

_____ (контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Я, наниматель _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем, когда)

телефон: _____, проживающий по адресу: _____,
ул. _____, дом № _____,

корп. _____, кв. _____, жилое помещение находится в собственности

_____ (наименование наймодателя)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из

_____ (указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая площадь)

_____ смежные или изолированные комнаты)
на _____ этаже _____ -этажного дома _____
(кирпичный, панельный, блочный,

_____ деревянный, смешанный)
имеющего _____,
(перечислить удобства)

кухня: размер _____ кв. м, санузел _____,
(совмещенный или отдельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) _____,
семей _____, человек _____

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

проживаю с «___» _____ года на основании/условиях (нужное подчеркнуть) договора социального найма № _____ от «___» _____ года, выданного _____ на _____ чел.
(кем)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

1. _____
/Ф.И.О. - степень родства/ /подпись/
2. _____
/Ф.И.О. - степень родства/ /подпись/
3. _____
/Ф.И.О. - степень родства/ /подпись/
4. _____
/Ф.И.О. - степень родства/ /подпись/
5. _____
/Ф.И.О. - степень родства/ /подпись/

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | Сохранил право на жилое помещение | Утратил право на жилое помещение |
|-------|------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Причины обмена: _____

Я, наниматель _____, и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем _____, проживающим по адресу: гор. _____, ул. _____, дом № _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее из _____, метражом _____ кв. м
(общая и жилая площадь)

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Управляющей организации _____ не имеем.

Подписи: наниматель _____, члены семьи _____

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

(подпись) (расшифровка подписи)
Представитель нанимателя _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт (удостоверение личности): серия _____ № _____, выдан _____

_____ (кем, когда)
доверенность: _____
(реквизиты)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Дата «___» _____ 20__ г.

Сотрудник, принявший документы: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата «___» _____ г.

а Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

на семью, состоящую из _____ человек

(Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему Договору Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на наем
жилого помещения, состоящего из _____ общей площадью
(квартира, комната) _____ кв. м, жилой площадью _____ кв.
м, расположенную по адресу: _____

_____, а Наниматель на семью, состоящую
из _____ человек _____

(Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время указанные жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не
состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности Сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в соответствии с
постановлением _____ на жилые (наименование) помещения,
полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из Сторон соответствующих договоров найма
Наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту
жительства в установленном порядке.

3. Ответственность Сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны
несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим
Договором.

3.2. В случае признания настоящего Договора недействительным вследствие
неправомерных действий одной из Сторон, виновная Сторона обязана возместить другой
Стороне убытки, возникшие вследствие такого обмена.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий
Договора наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и постановление Наймодателя обмениваемых жилых
помещений являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с

гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При невозможности достичь согласия споры решаются в установленном законом порядке.

4.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

4.5. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из Сторон, а также для наймодателя (наймодателей) муниципального жилищного фонда.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Подписи Сторон

Наниматель:

Паспорт: _____ № _____
Выдан _____
Адрес места жительства _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

Согласовано

(должность специалиста)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Наниматель:

Паспорт: _____ № _____
Выдан _____
Адрес места жительства _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

М.П.