

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 апреля 2011 г. N 586

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень
от 12.04.2012 [N 559](#), от 08.06.2012 [N 859](#),
от 20.11.2012 [N 1885](#), от 18.07.2013 [N 1158](#),
от 18.02.2014 [N 157](#),
Постановлений администрации
городского округа Большой Камень
от 09.02.2015 [N 131](#), от 11.05.2016 [N 634](#),
от 07.11.2018 [N 1339](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 29](#) Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (прилагается). (в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 08.06.2012 N 859)
2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование постановления в газете "ЗАТО" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа
А.В.КЛЕЦКИН

Приложение
к постановлению
администрации
городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень
от 12.04.2012 N 559, от 08.06.2012 N 859,
от 20.11.2012 N 1885, от 18.07.2013 N 1158,
от 18.02.2014 N 157,
Постановлений администрации
городского округа Большой Камень
от 09.02.2015 N 131, от 11.05.2016 N 634,
от 07.11.2018 N 1339)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 08.06.2012 N 859)

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Большой Камень (далее - администрация). Адрес администрации: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень.
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

Структурное подразделение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги - отдел по жилищным вопросам администрации, который находится по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, тел. 8 (42335) 5-12-00.

Прием граждан еженедельно - вторник, четверг, с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети Интернет - <http://www.bk.pk.ru>.
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

Адрес электронной почты администрации - admin_zato@mail.primorye.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень - <http://www.bk.pk.ru>, в отделе по жилищным вопросам администрации, в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ"). Адрес места нахождения МАУ "МФЦ" - ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692806; график работы: приемные дни: вторник - суббота с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье, понедельник; телефон для справок: 8 (42335) 4-04-04, телефон приемной: 4-11-22, адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18.02.2014 N

157, [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут получить в отделе по жилищным вопросам администрации лично или по телефону, а также посредством письменного запроса в администрацию, в том числе запроса на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по жилищным вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

Время разговора со специалистом не должно превышать 10 минут.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

При невозможности специалиста отдела по жилищным вопросам, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

- достоверность предоставляемой информации;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

- полнота информирования;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

- удобство и доступность получения информации;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от

20.11.2012 N 1885)

- оперативность предоставления информации.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются наниматели муниципальных жилых помещений городского округа Большой Камень, предоставленных им на основании договора социального найма жилого помещения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

(п. 5 введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885; в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда".

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 08.06.2012 N 859)

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Большой Камень.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача или направление заявителям выписки из постановления администрации городского округа Большой Камень о согласии на осуществление соответствующего обмена либо об отказе в даче такого согласия и заключение нового договора социального найма с гражданином, который вселяется в муниципальное жилое помещение в связи с обменом.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- [Устав](#) городского округа Большой Камень;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

- Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и ее структурных подразделениях, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 N 75;

- Административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 01.03.2011 N 258.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в **подпунктах 1 - 7 и 9 - 11 пункта 6.1**, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в **подпункте 8 пункта 6.1 раздела 2** настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен **Постановлением** администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, наниматель-заявитель предоставляет в администрацию:

1) личное **заявление** (приложение N 1);

2) договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанный соответствующими нанимателями обмениваемых жилых помещений;

3) документы, удостоверяющие личность нанимателя и совместно проживающих с ним граждан (паспорт гражданина Российской Федерации, документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации), а при подаче заявления законным представителем - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в установленном порядке;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

5) справка с места жительства, копия поквартирной карточки (муниципальное учреждение "Кадастровый центр недвижимости", ул. Горького, д. 4);

6) выписка из финансового лицевого счета;

7) технический паспорт жилого помещения (отделение N 7 филиала по Приморскому краю ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ул. Блюхера, д. 25, г. Большой Камень);

8) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма, решение об изменении нанимателя, решение о предоставлении жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда);

9) личное согласие всех членов семьи, проживающих в обмениваемом жилом помещении, или нотариально заверенное согласие, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю, с указанием его адреса (несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления

с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны);

10) согласие органа опеки и попечительства при проживании в обмениваемом жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

11) справка об отсутствии у граждан, вселяющихся в результате обмена в коммунальную квартиру, тяжелых хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса перечне, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела по жилищным вопросам администрации, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) несоответствие документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства.
(п. 7 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 6](#) настоящего раздела административного регламента;

2) представлены недостоверные или неполные сведения в документах, указанных в [пункте 6](#) настоящего раздела административного регламента;

3) жилое помещение не является помещением муниципального жилищного фонда;

4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

5) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

6) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

7) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

8) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

9) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

10) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной

из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне соответствующих заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания приема при подаче документов и при получении результата - не более 15 мин;
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18.07.2013 N 1158)

2) время приема заявителя специалистом для проведения консультации - до 25 мин.;

3) время приема специалистом документов от заявителя - до 30 мин.;

4) срок исполнения муниципальной услуги - до 10 рабочих дней со дня обращения;

5) время выдачи специалистом результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 мин.

11. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

(п. 11 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885)

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам жилищного законодательства, а также печатающим и сканирующим устройствами, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

- оказание работниками администрации и МАУ "МФЦ" помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.05.2016 N 634)

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

- удовлетворенность заявителя режимом работы администрации, учреждения, которые предоставляют муниципальную услугу;

- предоставление заявителю возможности пользования услугой по телефону в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания;

- предоставление заявителю возможности получения услуги в МАУ "МФЦ".
(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18.02.2014 N 157)

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации, учреждения, и составляет не менее одного специалиста в администрации, учреждении;

- в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист I разряда администрации, специалист учреждения, имеющий высшее образование;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Качество предоставления данной муниципальной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей. Претензии, жалобы на качество предоставления муниципальной услуги потребители могут сообщить по телефону администрации (84235) 5-11-51, посредством письменного обращения в администрацию по почтовому адресу, в том числе на адрес электронной почты администрации городского округа Большой Камень - admin_zato@mail.primorye.ru.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме, а именно:

заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем 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 письменной форме), размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2) заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме;

3) принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос заявителя перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа Большой Камень; специалист отдела по жилищным вопросам проводит действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении

за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885, [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

4) заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) сведения о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры настоящего административного регламента является специалист отдела по жилищным вопросам администрации.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие административные действия:

1) консультация (при необходимости), прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги от заявителя;

2) рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации;

3) выдача заявителю выписки из постановления администрации;

4) заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене.

3.1. Консультация, прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя.

Консультации предоставляются специалистом отдела по жилищным вопросам администрации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи. Контактный телефон (842335) 5-12-00. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по жилищным вопросам администрации в вежливой форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - не более 25 минут.

Прием заявления и приложенных к нему документов проводит специалист отдела по жилищным вопросам администрации.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела по жилищным вопросам администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие представленных документов установленным требованиям, осуществляет проверку соответствия копий документов их оригиналам, наличия в рассматриваемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, соответствия их перечню, изложенному в [пункте 6 раздела 2](#) настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист отдела по жилищным вопросам администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При приеме документов копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом отдела по жилищным вопросам администрации, осуществляющим прием документов.

Заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалистом отдела по жилищным вопросам администрации в управление делами администрации для регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

Результат административной процедуры - регистрация приема документов от заявителя.

3.2. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры.

Основанием для начала проверки документов является поступление документов к специалисту отдела по жилищным вопросам администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по жилищным вопросам администрации проводит проверку достоверности сведений, представленных гражданами, и отсутствию оснований, указанных в [пункте 8 раздела 2](#) настоящего регламента, при которых гражданам отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных гражданами документов специалист отдела по жилищным вопросам администрации готовит проект постановления администрации о согласии на осуществление соответствующего обмена либо об отказе в даче такого согласия

(отказ в предоставлении муниципальной услуги), который после согласования с начальником отдела по жилищным вопросам администрации направляется на подпись главе администрации или исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры - до 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры - подготовка проекта постановления администрации.

3.3. Выдача заявителю выписки из постановления администрации.

После принятия администрацией постановления о согласии на осуществление соответствующего обмена либо об отказе в даче такого согласия (отказ в предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела по жилищным вопросам администрации готовит выписку из соответствующего постановления администрации, которую не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации выдает заявителю лично (под роспись) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации.

Результат административной процедуры - выдача или направление заявителю выписки из постановления администрации.

3.4. Заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене.

Договор об обмене жилыми помещениями и постановление администрации о согласии на осуществление соответствующего обмена жилыми помещениями являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обмениваемыми жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом, в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в соответствии с Административным [регламентом](#) муниципальной услуги "Заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним", утвержденным постановлением администрации от 01.03.2011 N 258.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия постановления администрации об обмене муниципальными жилыми помещениями городского округа Большой Камень или со дня обращения соответствующего гражданина и представления им договора об обмене жилыми помещениями и согласия каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения, при обмене жилыми помещениями, когда собственником одного из них является городской округ Большой Камень.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

Результат административной процедуры - выдача заявителю-нанимателю договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Большой Камень.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

4. Процедура предоставления услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием, обработка, регистрация заявлений граждан;
- 2) направление заявления в отдел по жилищным вопросам администрации;
- 3) рассмотрение заявления специалистом отдела по жилищным вопросам администрации;
- 4) подготовка проекта ответа заявителю на подпись главе администрации;
- 5) направление ответа заявителю в форме электронного документа. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение N 2).

5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ".

Заявление и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, поступившие в МАУ "МФЦ", направляются в администрацию в течение суток с момента подачи, где регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов.

Результат предоставления услуги направляется отраслевым (функциональным) органом администрации с сопроводительным письмом, подписанным курирующим заместителем главы администрации, в МАУ "МФЦ" в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

(п. 5 введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18.02.2014 N 157)

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения заместителем главы администрации, курирующим работу отдела по жилищным вопросам администрации, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации в процессе согласования и визирования подготовленных специалистами документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующего законодательства.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По жалобе заявителя проводится проверка фактов, указанных в жалобе.

4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты несут ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению закона, за невыполнение или ненадлежащее исполнение по их вине всех процедур настоящего административного регламента.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения, организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации, управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети Интернет: www.bk.pk.ru.

(п. 5 введен [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.11.2012 N 1885; в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 09.02.2015 N 131)

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Постановления](#) администрации
городского округа Большой Камень
от 07.11.2018 N 1339)

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 210;

3) 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 210;

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ N 210;

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, либо Приморского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

[частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

2. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210, их работников либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210 в приеме документов у заявителя 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 пункта 5.2 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 8 пункта 5.1 раздела 5](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организациями, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ N 210, 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.

6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 8 пункта 5.1 раздела 5](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. 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 подпунктом 1 пункта 5.2 раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
городского округа Большой Камень
от 09.02.2015 N 131)

В администрацию городского округа
Большой Камень
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Дом. телефон _____

Сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающ(ая)ий по адресу: _____
с количеством комнат ____, общей площадью ____ кв. м, с составом семьи ____,
из них несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных _____

являющ(аяся)ийся нанимателем обмениваемого жилого помещения, находящегося
в муниципальной собственности, на основании договора социального найма
жилого помещения от _____ N _____,

прошу оформить обмен между жилыми помещениями.

Наниматель другого жилого помещения:

(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства _____
с количеством комнат _____, общей площадью ____ кв. м.

Количество граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в этом
жилом помещении _____,

Является нанимателем жилого помещения, находящегося в _____
(государственной, муниципальной)
собственности, на основании договора социального найма жилого помещения от
_____ N _____, заключенного с _____
(наименование организации)

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

"__" _____ 201_ г.

На обмен занимаемого жилого помещения по адресу: _____
на другое жилое помещение по адресу: _____
согласны следующие члены семьи:

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень
от 08.06.2012 N 859)

