Утвержден постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.08.2015 N 1205

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

#### І. Обшие положения

- 1.1 Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Жилишным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления В Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление организуется по принципу "одного окна", в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области:
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее административный регламент).
- 1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.
- 1.4. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее заявители).
- 1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрции и сотрудниками

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее — МФЦ), в случае заключения соглашения о взаимодействии Администрации и МФЦ.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4, каб 106 тел: 2-34-70. Официальный сайт: http://www.pavpos.ru/

Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru

Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Отдел по учету и распределению жилой площади Управления ЖКХ Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Прием по вопросам оказания муниципальной услуги ведется должностным лицом администрации Павлово-Посадского муниципального района по следующему графику:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

- 1.6.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.
- 1.6.3. Результатом предоставления данной муниципальной услуги являются:
  - 1) постановление об обмене жилыми помещениями;
  - 2) постановление об отказе в обмене жилыми помещениями.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1.Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.2. Муниципальная услуга при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами оказывается в течении 30 календарных дней.
  - 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление нанимателей о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее заявление) (образец представлен в Приложении 1);
- 2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);
- 6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).
- 7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);
- 8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;
- 9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
- 10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.
  - 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса, заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
- 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.
- 2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.
- 2.4.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
- 2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.
- 2.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут с

момента начала оказания муниципальной услуги впереди стоящему заявителю.

- 2.6. Способы обращения за муниципальной услугой:
- лично:
- через доверенное лицо с приложением документов, удостоверяющих полномочия представителя.
- 2.7. Основанием для приостановления муниципальной услуги является наличие в предоставляемых документах неполной и (или) недостоверной информации. Заявитель уведомляется устно о приостановлении муниципальной услуги, если не представлены документы в соответствии с п.2.3. настоящего регламента.
  - 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 2.8.1 к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2.8.2 право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 2.8.3 обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 2.8.4 принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 2.8.5 принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 2.8.6 в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- 2.8.7 непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.
- 2.9. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или при его отсутствии, заместителем руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.
  - 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.12. Прием граждан осуществляется уполномоченным лицом отдела администрации Павлово-Посадского муниципального района по адресу: Московская обл., Павлово-Посадский р-н, пл. Революции д. 4, каб. 106.

Помещение должно обеспечивать:

- возможность и удобство для оформления документов;
- -доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
  - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
  - 2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявлений о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее заявление) и требуемых документов от заявителей;
  - установление личности заявителя или полномочий его представителя;
  - проверка наличия всех документов, сверка оригинала и копий документов;
  - все документы в наличии и соответствуют требованиям, указанным в п. 2.3.

В случае если:

представлен неполный пакет документов:

- заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению.

Если замечания не устранены, то готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Представлен полный пакет документов:

- осуществляется регистрация заявления и направляется на рассмотрение;
- подписывается решение о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- выдача заявителю решения о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок схемой (приложение N 2).

- 3.2. Прием заявлений и требуемых документов от заявителей.
- 3.3. Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы (приложение N = 1).
- 3.4. К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в форме заявлений (с приложением подлинников для сверки).
- 3.5. Специалист отдела устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, а также наличие всех необходимых документов (при отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить).
- 3.6. Подготовка и выдача заявителям решений об обмене жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма.
- 3.7. Основанием для подготовки решений об обмене жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма является получение комплекта принятых документов.
- 3.8. Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и принимает решение об обмене жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма либо выдает мотивированный отказ.
- 3.9. Решение об обмене жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма выдается заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре) или направляется заявителю посредством почтовой связи (по электронной почте) в течение 5 рабочих дней.

### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.
- 4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
- 4.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4.4.Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с законодательством.
- 4.5. Текущий контроль за выдачей результата услуги осуществляет начальник управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.
- 4.6. Ответственность должностного лица закреплена в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Для юридического лица:

- доверенность на представителя;
- паспорт представителя;
- юридический и почтовый адрес;
- подпись представителя и дату.
- 5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
- 5.4. Администрация:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты подачи жалобы.

# 6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
- 6.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.
- 6.3. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц в органах прокуратуры либо в Павлово-Посадском городском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

		-	одителю Администрации Павлово- ского муниципального района
			рвской области
			Редорову
		прожи	вающего(ей) по адресу:
		Телеф	он:
	<b>3</b> A	ЯВЛЕНИЕ	
	об обмен	е жилой площа	ади
Я,			
проживающий по адресу:_			
Дом находится в ведении			
ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ	·	иства, предприятия	я, ЖСК)
	(частную, гос	ударственную, мун	иципальную)
комнатную, на _	этаже,	эт. дома	
имеющего:		(1-но. 2-х и т.д.) (	кирп., дер смет, панельный и др.)
		ить .удобства)	
	кухня, размер	, сануз	ел(совместный/раздельный)
			(если квартира коммунальная)
Из проживающих в кварти туберкулезном или наркол		а учете в диспан	нсерах: психоневрологическом,
— На указанной жилой площ	ади я,		, проживаю с
на основании ордера №		ıa	_человек.

На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая съемщика:

	Фамилия Имя Отчество	год рожд.		дств. ношен.		откуда и в прибыл	когда		с какого года проживает
	них: в РА, команд Сведения о лицах,								
№	Фамилия Имя С	тчество		год РОЖД	F	дств. ношен.		Когда	и куда выбыл
Пр	ичины обмена.								
Я,_ ы се кива	емьи желаем произ ющим по адресу:		н с						
Я,_ ы се кива	емьи желаем произ ющим по адресу: адь состоящую из		н с						е совершеннолетни 0
Я,_ ы се кива поща	емьи желаем произ ющим по адресу:		н с _ком	натной кв	арти	пры, общеї	— й пло	ощадьн	
Я,_ ы се кива поща ой п.	емьи желаем произ ющим по адресу: адь состоящую из лощадью		н с _ком	натной кв	арти	пры, общеї	— й пло	ощадьн	
Я,_ ы се кива юща юй п. І	емьи желаем произ ющим по адресу: адь состоящую из лощадью		н с _ком	натной кв	арти	пры, общеї	— й пло	ощадьн	
Я,_ ы се сива поща ой пл 1	емьи желаем произношим по адресу:  адь состоящую из пощадью  При разъезде укаж		н с _ком	натной кв	арти	пры, общеї	— й пло	ощадьн	
Я,_ ы се сива поща ой пл 1	емьи желаем произющим по адресу:  адь состоящую из пощадью  При разъезде укаж  1.  2.		н с _ком реез:	натной ква жают оста	арти	иры, общеі ые члены (	й пло	ощады	0
Я,_ ы секива поща поща П 1	емьи желаем произющим по адресу:  адь состоящую из пощадью  Три разъезде укаж 1.  2.	 ште куда пе Фамилия, И	_ком _реез:	натной ква жают оста Отчество,	арти льні род	пры, общей ые члены о	й пло семы	ощады и: куда	0
Я,_ ы се кива поща й п. 1	емьи желаем произнощим по адресу:  адь состоящую из пощадью  При разъезде укаж  1.  2.  3.	ите куда пе Фамилия, И  ощадь осмот	н с	натной кважают оста Отчество, а и никаки	арти льні род х пр	пры, общей ые члены ост. отноше	й пло семы ения,	ощадын и: куда г	овыбыл)
Я,_ ы секива поща й п. 1 1 Ука жи. Наг	емьи желаем произношим по адресу:  адь состоящую из пощадью  Три разъезде укаж 1.  2.  3.  (азанная жилая пло пой площади не из	ште куда пе  Фамилия, И  щадь осмотмеем.  нник)	н с _ком реез: Імя, (	натной кважают оста Отчество, а и никаки	арти льні род х пр	пры, общей ые члены о ст. отноше	й пло семы ения,	ощады и: куда г	о выбыл) ета и распределени _(подпись, ф.и.о.)

\_(подпись, ф.и.о.)

За указание неправильных сведений подписавшие зая закону.	
Начальник ЖКО/ЖРЭУ(подпись)	
Бухгалтер(подпись)	
М.П. дата	
Результат муниципальной услуги выдать следу	ующим способом:
□посредством личного обращения в Администрацию:	
$\Box$ в форме электронного документа; $\Box$ в форме документа на бумажном носите	но:
в форме документа на оумажном носите	ne,
<ul> <li>□ почтовым отправлением на адрес, указанный носителе);</li> </ul>	в заявлении (только на бумажном
<ul> <li>□ отправлением по электронной почте (в форме з случаях прямо предусмотренных в действующих норговородительной посредством личного обращения в многофункционноситель);</li> </ul>	мативных правовых актах);
<ul> <li>□ посредством направления через Единый портал услуг (только в форме электронного документа);</li> <li>□ посредством направления через Портал государ (только в форме электронного документа).</li> </ul>	
Обратная сторона заявления>> Отметка о комплекте документов (проставляе более из документов, не находящихся в распор государственные или муниципальные услуги, государственной власти или органам местно участвующих в предоставлении муниципальной услуг О представлении не полного комплекта предоставления муниципальной услуги и представляеним отсутствуют в распоряжении органов, предмуниципальные услуги, либо подведомственных ороганам местного самоуправления организаций, муниципальной услуги, предупрежден	яжении органов, предоставляющих либо подведомственных органам го самоуправления организаций, ги):  а документов, требующихся для емых заявителем, так как сведения по оставляющих государственные или оганам государственной власти или
Согласие собственника жилья на обмен	(подпись, ф.и.о.)

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

