



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2017 № 3156-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , ст.ст. 73—75 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р (ред. от 23.05.2017) «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 27.11.2017 № 3156-па

**Административный регламент  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (физические лица) постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и занимающие жилые помещения по договорам социального найма (далее — заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.173, в муниципальное

казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр. д. 39Б, каб. 411, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги: вторник с 10-00 до 13-00, среда с 14-00 до 17-00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 300748, 300886;

- при письменном обращении в Учреждение по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39Б либо в электронном виде по адресу электронной почты [uzp@yuzhno-sakh.ru](mailto:uzp@yuzhno-sakh.ru).

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска - <http://yuzhno-sakh.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) - <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>;

г) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо, в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города на странице WEB-приемной по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в единой автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее – СЭД).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 30 мин.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Учреждения подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной (государственной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

2.2. Наименование  
органа администрации города Южно-Сахалинска Сахалинской области,  
предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

Учреждение 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями, расторжение с нанимателем ранее заключенного договора социального найма на обмениваемое жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями и заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления государственной муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления, поступившего в Учреждение или МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательств РФ», 03.01.2005, №1, ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (Зарегистрирован в ГУ Минюста России по Дальневосточному федеральному округу 03.03.2006 № RU 653020002006001);

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.06.2017 № 1693-па.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и  
информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и  
документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,  
так как они подлежат представлению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление об обмене жилого помещения (приложение № 2 к административному регламенту);

- договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями обменивающими соответствующие жилые помещения (приложение № 3 к административному регламенту);

- согласие наймодателя на осуществление обмена жилых помещений, занимаемыми заявителями по договорам социального найма, согласно договору об обмене жилыми помещениями, заключенного между соответствующими нанимателями (для граждан, обменивающих жилые помещения в разных населенных пунктах Российской Федерации);

- согласие (в письменной форме) проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, а также временно отсутствующих членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, заверенное в установленном порядке;

- согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- договоры социального найма на занимаемые соответствующие жилые помещения;
- справки о составе семьи на занимаемые соответствующие жилые помещения (организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы);
- выписки из финансового лицевого счета на занимаемые соответствующие жилые помещения;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с участниками обмена (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при котором совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную);
- согласие заявителей и членов их семей на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справки о составе семьи на занимаемые соответствующие жилые помещения (организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы);
- согласие наймодателя на осуществление обмена жилых помещений, занимаемыми заявителями по договорам социального найма, согласно договору об обмене жилыми помещениями, заключенного между соответствующими нанимателями (для граждан, обменивающих жилые помещения в разных населенных пунктах Российской Федерации);
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (Управление по делам миграции УМВД России по Сахалинской области);
- согласие на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений (Отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска);
- сведения о признании (непризнании) обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания в связи с аварийностью (ветхостью) и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые



помещения, аварийным и подлежащим сносу (Межведомственная комиссия при администрации города Южно-Сахалинска по оценке жилищного фонда - МВК).

2.6.3. Документы (сведения), запрашиваемые Учреждением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- справки о составе семьи на занимаемые соответствующие жилые помещения (организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы);

- согласие наймодателя на осуществление обмена жилых помещений, занимаемыми заявителями по договорам социального найма, согласно договору об обмене жилыми помещениями, заключенного между соответствующими нанимателями (для граждан, обменивающих жилые помещения в разных населенных пунктах Российской Федерации);

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (Управление по делам миграции УМВД России по Сахалинской области);

- согласие на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений (Отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска);

- сведения о признании (непризнании) обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания в связи с аварийностью (ветхостью) и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находятся обмениваемые жилые помещения, аварийным и подлежащим сносу (Межведомственная комиссия при администрации города Южно-Сахалинска по оценке жилищного фонда - МВК)

Специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, Межведомственную комиссию при администрации города Южно-Сахалинска по оценке жилищного фонда.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Учреждение.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения (сведения запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области);

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке (сведения запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области) ;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (сведения запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области);

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях (сведения запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области);

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме (сведения запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области);

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в «Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», утвержденном постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 (сведения запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области).

2.8.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение или МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, муниципальных служащих Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной (государственной) услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами – в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги — в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении услуги - в течение 3 (трех)

рабочих дней с даты завершения рассмотрения заявления;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6 подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления Заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39Б, каб. 411, тел. 300748; время приема заявлений: вторник с 10-00 до 11-00;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. При личном приеме заявления с документами специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. Выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 является специалист Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении муниципальной (государственной) услуги с прилагаемыми документами, и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;

- подготовка проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения нанимателям на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.3.2 является специалист Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.3.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых



документов установленным требованиям и принятие решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера при регистрации проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения нанимателям на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в СЭД.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, Межведомственную комиссию при администрации города Южно-Сахалинска по оценке жилищного фонда.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является зарегистрированный проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), либо заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- при положительном решении:

- согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения нанимателям на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;
- подписание постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения нанимателям на обмен жилыми

помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- при отрицательном решении - - подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.5.2. являются уполномоченные на то должностные лица.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие постановления администрации города Южно-Сахалинска о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), либо подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в СЭД путем присвоения регистрационных номеров и дат.

### 3.7. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении:

- оформление результата предоставления муниципальной услуги - подготовка проекта соглашения о расторжении с нанимателем ранее заключенного договора социального найма на обмениваемое жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, проекта нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями;
- оповещение заявителя о необходимости получения результата исполнения муниципальной услуги (зарегистрированное постановление);
- проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- фиксация в журнале о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- при отрицательном решении: направление почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо получение заявителем по его желанию зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.7.2 является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

#### 3.7.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного соглашения о расторжении с нанимателем ранее заключенного договора социального найма на обмениваемое жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, подготовленный и подписанный договор социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, либо подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями, расторжение с нанимателем ранее заключенного договора социального найма на обмениваемое жилое помещение в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями и заключение нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями;

- при отрицательном решении: отправка или передача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме заявителю выдается расписка в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции Учреждения, а также в СЭД.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.8.1. Порядок записи на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявлений по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.8.4. Результат предоставления муниципальной (государственной) услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Подразделение.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной (государственной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной (государственной) услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной (государственной) услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНУ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц  
при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы ОМСУ

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.2. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.



5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Учреждением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Оформление  
документов по обмену жилыми  
помещениями»

Начальнику МКУ «Управление жилищной  
политики города Южно-Сахалинска»  
Е.В.Федотовой  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Я, наниматель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда, кем)

тел. домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_, проживающий  
по адресу: \_\_\_\_\_

Жилое помещение находится в собственности \_\_\_\_\_

(наименование наймодателя)

Дом находится в управлении \_\_\_\_\_

(наименование управляющей

организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_

(указать отдельная квартира или комнаты)

(общая и жилая площадь), смежные или изолированные)

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_

(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 состоят на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдают хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

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

проживаю с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на основании договора социального найма жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
 выданного \_\_\_\_\_  
 (кем, когда)

на \_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_  
 (как очередник, по  
 улучшению жилищных условий,

по реконструкции, сносу, обмену; если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена,

и размер жилого помещения)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	С какого года проживает в данном жилом помещении	Откуда и когда прибыл в данное жилое помещение	Место работы и должность

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с	Сохранил право на	Утратил право на

			нанимателем	жилое помещение	жилое помещение

Причины обмена: \_\_\_\_\_

Я, наниматель \_\_\_\_\_  
и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_

проживающим по адресу: г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_  
метражом (общая и жилая площадь) \_\_\_\_\_ кв. м.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к  
собственнику жилья, а также к гражданам не имеем.

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_  
(указать когда)

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги \_\_\_\_\_

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут  
ответственность по закону.

Подписи:

Наниматель \_\_\_\_\_

Члены семьи \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Оформление  
документов по обмену жилыми  
помещениями»

**ДОГОВОР**  
об обмене жилыми помещениями

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Южно-Сахалинск

Гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, на основании договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

именуемый(ая) "Наниматель \_\_\_\_\_", с согласия членов семьи:

\_\_\_\_\_ —  
всего \_\_\_\_\_ чел., и  
гр.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, на основании договора социального найма



жилого помещения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование  
 организации)

именуемый(ая) "Наниматель \_\_\_\_\_", с согласия членов семьи:

всего \_\_\_\_\_ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор) о  
 следующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_ совместно  
 (Ф.И.О.)  
 с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого  
 помещения, состоящего из \_\_\_\_\_  
 (квартира, комната)  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_,  
 корп. \_\_\_\_\_,  
 кв. \_\_\_\_\_, а Наниматель \_\_\_\_\_ на семью, состоящую  
 (Ф.И.О.)  
 из \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_ совместно  
 (Ф.И.О.)  
 с \_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого  
 помещения, состоящего из \_\_\_\_\_  
 (квартира, комната)  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 дом N \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_,  
 кв. \_\_\_\_\_, а Наниматель \_\_\_\_\_ на семью,  
 состоящую  
 (Ф.И.О.)  
 из \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

Стороны подтверждают, что на момент заключения договора жилые помещения свободны от притязаний третьих лиц в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

## 2. Обязанности сторон

2.1. В соответствии с настоящим Договором стороны обязуются заключить с наймодателем договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального 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 законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации или сокрытия фактов, имеющих юридическое значение, виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и обязана возместить вред, возникший в результате действий (бездействий).

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

## 4. Прочие условия

4.1. Настоящий Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Наймодатель не несет ответственности за неправомерные действия (бездействия) сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

## 5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с

наймодателем.

5.2. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу (по одному экземпляру каждой из сторон, один экземпляр Договора передается представителям собственника муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей).

6. Подписи сторон:

Наниматель:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано постановлением мэра города Южно-Сахалинска от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Оформление  
документов по обмену жилыми  
помещениями»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

