



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2024 № 1849-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2021 № 3311-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2021 № 3311-па (далее — Регламент) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении в городском округе «Город Южно-Сахалинск» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».»

1.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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 заявителя (далее - 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.».

1.3. Абзац пятый пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Адрес интернет-страницы Учреждения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>.».

1.4. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее – соглашение о взаимодействии), в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.5. В пункте 1.3.6 слова «официальном Интернет-сайте Учреждения» заменить словами «официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска».

1.6. Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

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

1.7. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).»;

- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013).».

1.8. Подразделы 2.6, 2.7 изложить в следующей редакции:

«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. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление об обмене жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи заявления посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи заявления почтовым отправлением в адрес Учреждения:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.2. Договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения.

2.6.1.3. Заявление о согласии членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение № 2).

2.6.1.4. Справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, установленных приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» – в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

2.6.2.1. Документ о гражданах, совместно с ним зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого осуществляется обмен;

2.6.2.2. 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.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить

документ, удостоверяющий личность;

– отказ представителя при личном обращении предъявить, документ, удостоверяющий полномочия представителя, действовать от имени заявителя.».

1.9. Пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных абзацами 3, 5-7 пункта 2.6.1, либо их несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) заявление об обмене жилого помещения подано лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4) заявление об обмене жилого помещения и представленные документы, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить информацию и сведения в них содержащиеся;

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

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

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

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

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

10) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.».

1.10. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания».

1.11. Абзац пятый пункта 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, работников Учреждения в ходе предоставления услуги.».

1.12. Подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. В электронной форме осуществляются административные процедуры, перечисленные в подразделе 3.7 административного регламента.».

1.13. Разделы 3, 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист,

ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение;

6) в случае представления заявителем (представителем) документов в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) в случае непредставления заявителем (представителем) самостоятельно документов в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки о получении документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) формирует и направляет межведомственные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя; в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос осуществляются в бумажном виде.

3.3.5. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является

направление межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента документов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение настоящей административной процедуры, являются:

1) специалист Учреждения в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) начальник Учреждения (далее – руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия осуществляет:

1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия из Департамента образования города Южно-Сахалинска документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений,

2) проверку представленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе поступивших по результатам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) подготовку проекта:

- решения о согласии на обмен жилыми помещениями;

- решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные проекты;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для устранения выявленных недостатков.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 9 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата);

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в Учреждении – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем (представителем) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ.

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.6.3. Формирование запроса и получение заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.6.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его работников в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю (представителю);

6) выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги МФЦ не предусмотрена.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Учреждения 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, работниками Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на

выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Учреждения, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, работников Учреждения допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Учреждения в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.4. 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 администрации города Южно-Сахалинска 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.».

1.14. Подраздел 5.2 изложить в следующей редакции:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7), 9), 10) пункта 5.2.1 подраздела 5.2, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

1.15. В первом абзаце пункта 5.3.2 слова «рассматривается руководителем МФЦ» заменить словами «подаются руководителю этого МФЦ».

1.16. Во втором абзаце пункта 5.3.2 слова «рассматривается учредителем МФЦ» заменить словами «подаются учредителю МФЦ».

1.17. В подразделе 5.4, в четвертом абзаце подраздела 5.7 слова «ФЗ № 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона № 210-ФЗ».

1.18. Во втором абзаце подраздела 5.11 слова «МФЦ, в сети Интернет» заменить словами «МФЦ в сети Интернет».

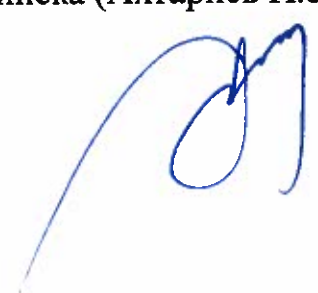
1.19. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.20. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города



С.А. Надсадин

Приложение №1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.06.2024 № 1849-па

Приложение № 1
к Административному регламент
предоставления муниципальной
услуги предоставления
муниципальной услуги "Выдача
согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

вид документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, дата выдачи, выдавший орган,

(адрес проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

вид документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, дата выдачи, выдавший орган,

(адрес проживания)

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ ,
(адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения от " _____ " _____ г., № _____ , на жилое помещение, находящееся по адресу: _____

_____ ,
(адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя)

по договору социального найма жилого помещения от " _____ " _____ г. № _____ .

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

в форме документа на бумажном носителе лично в Учреждении

в МФЦ в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа
(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и представленных документах персональных данных в целях предоставления мне настоящей муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись) / _____
(ФИО)

Приложение №2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.06.2024 № 1849-па

Приложение № 2
к Административному регламент
предоставления муниципальной
услуги предоставления
муниципальной услуги "Выдача
согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма"

Заявление о согласии членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним,
в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя,
на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,
дата выдачи, выдавший орган)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

расположенного по адресу: _____
(адрес жилого помещения)

даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое помещение,
находящееся по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и представленных документах персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)