АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.10.2026 № 184- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 №26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 119 «Об

утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 12.05.2016 № 91 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 №119»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.12.2019 № 147-адм «О внесении изменений постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 №119»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 18.02.2022 № 28-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 119».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области https://pochinok.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/administrativnyereglamenty-1023/ в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Нано Константина Витальевича.

И.о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области В.В. Сидоренкова

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00F534BF825B448CF6FEE1271B8DD1BBC0
Владелец: Сидоренкова Валентина Владимировна
Действителен с 08-04-2026 до 02-07-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане России, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, и члены их семей, проживающие совместно и указанные в договоре социального найма» (далее – Заявители).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – Заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) **При личном приеме Заявителя** в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Уполномоченный орган), в том числе в ходе консультирования специалистом, ответственным за предоставление услуги.

2) **По телефону Уполномоченного органа**. При необходимости Заявителю может быть предложено обратиться за подробной консультацией на личный прием либо направить запрос в письменной форме.

3) **В письменной форме**, в том числе посредством почтовой связи и электронной почты. Ответ направляется по адресу (почтовому или электронному), указанному в обращении Заявителя.

4) **Посредством размещения информации на информационных стендах** в помещениях Уполномоченного органа, доступных для ознакомления Заявителями. На стендах размещаются: административный регламент предоставления услуги, актуальный перечень документов, формы заявлений, сведения о графике приема, контактные данные ответственных специалистов.

5) **На официальном сайте Уполномоченного органа** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где публикуются: текст административного регламента, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, формы документов, сведения о порядке и сроках предоставления услуги, основаниях отказа, порядке обжалования.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в

том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), в том числе выписок о правах на объекты недвижимого имущества, подтверждающих правоустанавливающие документы на обмениваемые жилые помещения;

- органом записи актов гражданского состояния (ЗАГС) — в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, об усыновлении и др.);

- органом опеки и попечительства — в части получения согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

5.4. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) соглашение об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, и новые договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения, заключенные с заявителями;

2) уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием оснований такого отказа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе либо электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении. Результат направляется заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае датой получения результата считается дата вручения почтового отправления, зафиксированная в уведомлении.

6.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения за получением результата через представителя представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенную доверенность либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации).

6.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (или его представителю) выдается документ на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и печатью Уполномоченного органа.

6.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. К письму прилагается опись вложения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе. В указанный срок включаются все административные процедуры, предусмотренные разделом III настоящего Административного регламента, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение обращения, принятие решения, заключение договоров социального найма на

обмениваемые жилые помещения и оформление результата предоставления услуги.

7.2. При направлении Заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

7.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

7.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

10.2. Срок регистрации запроса Заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня.

11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

12.12. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

12.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14.1. Обмен жилыми помещениями осуществляется при условии подачи заявлений обоими нанимателями обмениваемых жилых помещений в соответствующие уполномоченные органы.

14.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения до принятия решения о согласии на обмен или об отказе в даче согласия. В случае отзыва заявления рассмотрение прекращается, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление.

14.3. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа.

14.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

15.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги Заявитель представляет:

1) заявление об обмене жилыми помещениями (далее также – заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

3) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи Заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

5) договор социально найма;

6) выписка из финансово-лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

7) согласие на обмен всех членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

15.2. Помимо документов, указанных в части 15.1. Заявитель вправе представить дополнительные документы:

1) медицинские справки или заключения врачей, если обмен связан с состоянием здоровья проживающих;

2) акты обследования жилищных условий, подтверждающие необходимость улучшения условий проживания;

3) свидетельства о праве на льготы (если Заявитель относится к льготной категории граждан);

4) документы, подтверждающие статус малоимущего или многодетного семьи.

5) согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений)

15.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

16.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на обмениваемые жилые помещения — находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилым помещением, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, — находится в распоряжении органа опеки и попечительства;

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), — находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации по месту жительства (справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги) — находятся в распоряжении органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания (территориальных органов МВД России), либо организаций, осуществляющих ведение регистрационного учета (управляющих компаний);

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг — находятся в распоряжении организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (управляющих компаний), либо ресурсоснабжающих организаций.

16.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

4) Представления документов и информации, отсутствие которых не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Представления документов, обязанность по выдаче (предоставлению) которых возложена на Уполномоченный орган либо иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации.

6) Оплаты предоставления муниципальной услуги — муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Требование внесения платы (государственной пошлины, иных платежей) за предоставление муниципальной услуги не допускается.

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

17.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

17.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15.3. настоящего Административного регламента.

17.3. Предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

17.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) в результате обмена в жилое помещение вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, согласно перечню, утверждённому приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н;

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

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

Отказ наймодателя от дачи согласия на обмен жилыми помещениями может быть обжалован в судебном порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация документов;

2) Формирование и направление межведомственного запроса;

3) Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

5) Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- личное обращение либо направление заявления и документов посредством почтовой связи.

20.2. Специалист Управления, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15.1. настоящего Административного регламента;

2) Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

20.3. Результатом административной процедуры является получение документов от Заявителя.

20.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

20.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

21. Формирование и направление межведомственного запроса

21.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 15.2. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

21.3. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 15.2. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

21.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не должен превышать 3 рабочих дня.

21.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса,

регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

21.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

21.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения Заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление зарегистрированного заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.2. При получении документов специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. проверяет наличие и соответствие документов перечню, установленному пунктом 15.1 настоящего Административного регламента, а также требованиям к их оформлению, указанным в пункте 15.3 настоящего Административного регламента;
3. устанавливает наличие у Администрации полномочий по рассмотрению данного обращения;
4. формирует учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и приложенные документы;
5. подготавливает комплект материалов по обращению и организует их представление на заседание Жилищной комиссии при Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

22.3. Жилищная комиссия рассматривает представленные материалы и формирует заключение. Данное заключение носит рекомендательный характер и не является окончательным решением по вопросу. В заключении Комиссия излагает мотивированную рекомендацию: согласиться с заявлением заявителя либо отказать в удовлетворении заявления. При рекомендации об отказе в заключении должны быть чётко указаны правовые и фактические основания принятого Комиссией решения. Заключение Комиссии направляется Главе Уполномоченного органа для принятия окончательного решения.

Окончательное решение по вопросу (о согласии / об отказе) принимает Глава Уполномоченного органа на основании заключения Жилищной комиссии.

Решение оформляется распоряжением Главы Уполномоченного органа. В правовом акте в обязательном порядке указываются: реквизиты заключения Комиссии (номер, дата заседания), суть рекомендации Комиссии, а также мотивированное обоснование принятого уполномоченным органом решения (согласиться / отказать).

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования:

- уведомления о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями (приложение № 2);

- либо уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием оснований такого отказа (приложение № 3).

22.4. Продолжительность административной процедуры рассмотрения обращения заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

В указанный срок включается время на проведение заседания Жилищной комиссии, подготовку протокола, принятие решения Главой муниципального образования и оформление соответствующих документов.
В целях соблюдения общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления одновременно с подготовкой материалов для Жилищной комиссии формирует проекты договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения (при наличии положительного заключения комиссии).

22.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

23. Заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения

23.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда является распоряжение о даче согласия на обмен жилыми помещениями и заключении договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда.

23.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет Главе муниципального образования Починковский муниципальный округ Смоленской области документы Заявителей и договор обмена муниципальными жилыми помещениями.

23.3. При соответствии договора обмена жилыми помещениями требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области подписывает договор обмена и передает его вместе с комплектом документов, представленных заявителями, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки и

заключения с Заявителями договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

23.4. Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие наймодателя на его осуществление являются основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в связи с обменом.

23.5. Специалист Управления подготавливает проекты договоров социального найма на жилые помещения в связи с обменом на этапе рассмотрения обращения (при наличии предварительного положительного заключения Жилищной комиссии) и передает их для согласования и последующего подписания Главе муниципального образования.

23.6. После подписания проектов договоров социального найма на жилые помещения Главой муниципального образования муниципального образования Починковский муниципальный округ Смоленской области, специалист Управления принимает меры к подписанию данных проектов Заявителями.

23.7. Результатом выполнения административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда является заключение с Заявителями договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

23.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда составляет не более 5 рабочих дней с даты принятия решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями. Указанная процедура осуществляется в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

24. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

24.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области соответствующих документов и поступление документов для выдачи Заявителю специалисту Управления.

24.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Уполномоченного органа, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Управления направляет Заявителю почтовым направлением либо вручает

лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

24.4. Копия распоряжения вместе с документами, представленными Заявителем, остается на хранении в Управлении.

24.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

- решения (в форме уведомления) о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями и заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

- решения (в форме уведомления) об отказе в даче согласия на осуществление обмена с указанием причин.

24.6. Продолжительность административной процедуры оформления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней с даты подписания договоров социального найма. Указанная процедура осуществляется в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента

24.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

Раздел IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

1. в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
2. по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении (направляются уведомления об изменении статуса, о необходимости представления недостающих документов, о принятом решении, а также сведения о порядке и месте получения результата услуги);
3. посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) (направляются уведомления в случаях, когда заявитель не указал адрес электронной почты либо выбрал данный способ в качестве предпочтительного, а также при направлении результата предоставления услуги в бумажной форме в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Административного регламента);
4. по телефону, указанному заявителем в заявлении;
5. при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр (информация о статусе рассмотрения запроса предоставляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность,

в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента).

25.2. Заявитель вправе указать в заявлении предпочтительный способ (или способы) получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения запроса.

При наличии нескольких выбранных способов приоритет в направлении уведомлений устанавливается в следующем порядке: личный кабинет на ЕПГУ → электронная почта → телефон → почтовая связь.

25.3. При отсутствии у Заявителя подтвержденной учетной записи на ЕПГУ либо при технической невозможности отображения статуса в личном кабинете, информирование осуществляется посредством иных способов, указанных в пункте 25.1 настоящего Административного регламента, с учетом выбранного Заявителем приоритета.

25.4. Уведомления, направляемые в электронной форме, должны содержать:

- наименование Уполномоченного органа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- текущий статус рассмотрения запроса;
- при необходимости — перечень недостающих документов и срок их представления либо сведения о принятом решении;
- контактные данные ответственного должностного лица (телефон, адрес электронной почты).

25.5. Уведомления, направляемые посредством почтовой связи, оформляются на бланке Уполномоченного органа и подписываются уполномоченным должностным лицом.

25.6. Фиксация факта информирования Заявителя (в том числе даты и способа направления уведомления) осуществляется в учетном деле Заявителя.

25.7. Положения настоящего раздела применяются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок обработки персональных данных и информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»
от _____ N _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
_____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей):_____
(адрес)
_____
_____
_____
_____
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен занимаемого мной и членами моей семьи жилого помещения по договору социального найма, расположенного по адресу: Смоленская область, Починковский муниципальный округ, _____
(наименование населённого пункта, улица, дом, № квартиры),
далее — жилое помещение № 1, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,

на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____
(субъект РФ, наименование муниципального образования, населённый пункт, улица, дом, № квартиры),

далее — жилое помещение № 2, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

Совместно со мной в жилом помещении № 1 проживают следующие члены моей семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения
1			
2			
3			

Все совершеннолетние члены моей семьи, проживающие совместно со мной, выразили согласие на обмен жилого помещения. Согласие прилагается к настоящему заявлению.

Наниматель жилого помещения № 2, расположенного по адресу: _____, __ _____ (фамилия, имя, отчество), также обратился с заявлением о даче согласия на обмен в соответствующий уполномоченный орган.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

Я подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых документах, являются достоверными. Я уведомлен о том, что в случае выявления недостоверных сведений Уполномоченный орган вправе отказать в даче согласия на обмен.

Я уведомлен о том, что в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть отказан в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 85 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата: «___» _____ 20___ г.

Подпись заявителя: _____ / _____ /

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"___" _____ 20____ г.

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»
от _____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями

Настоящим уведомляем о даче согласия наймодателя на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, между:

1.
Нанимателем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающим(ей) по адресу: _____ договор социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____

и

2.
Нанимателем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающим(ей) по адресу: _____ договор социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____

Состав членов семьи нанимателя жилого помещения по адресу: _____
(адрес первого жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения
1.			
2.			
3.			

Состав членов семьи нанимателя жилого помещения по адресу: _____

(адрес второго жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения
1.			
2.			
3.			

Согласие на обмен получено от всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с нанимателем, в том числе от временно отсутствующих членов семьи.

На основании изложенного, в соответствии со статьями 72–74 Жилищного кодекса Российской Федерации наймодатель даёт согласие на обмен указанными жилыми помещениями и заключение новых договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»
от _____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, рассмотрев Ваше заявление об обмене жилого помещения от «___» _____ 20___ г. № _____ и приложенные к нему документы, **уведомляет об отказе в даче согласия на обмен** жилыми помещениями, расположенными по адресам:

6._____ (адрес жилого помещения № 1)
7._____ (адрес жилого помещения № 2)

Основание отказа:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области (подпись, инициалы, фамилия)