

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 сентября 2010 г. N 868-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Наименование изменено с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1259-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 8 сентября 2010 г. N 868-па

"Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2011 г., 24 января, 28 мая, 13 ноября 2012 г., 18 июля 2013 г., 25 марта, 13 ноября 2014 г., 9 сентября 2015 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [постановлением](#) Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра Муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 26.03.2010 N 84-па "О плане основных мероприятий администрации городского округа ЗАТО город Фокино по проведению административной реформы в 2010 году", руководствуясь [Уставом](#) городского округа ЗАТО город Фокино

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) жилищного отдела администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Средствам массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино (Пятенко Л.П.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента [опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

Информация об изменениях: Наименование изменено с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1259-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению главы администрации**

**Административный регламент
отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 декабря 2011 г., 24 января, 28 мая, 13 ноября 2012 г., 18 июля 2013 г., 25 марта, 13 ноября
2014 г., 9 сентября 2015 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению обменов жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО город Фокино (далее - муниципальная услуга).

1.2. Обмен жилых помещений осуществляется администрацией городского округа ЗАТО город Фокино (далее - администрация) через функциональный орган - отдел учета и распределения жилья администрации (далее - отдел учета и распределения жилья) в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации:

Жилищным кодексом Российской Федерации ([статьи 72-74](#)) от 29.12.2004 г. N 88-ФЗ.

Гражданским кодексом Российской Федерации ([статья 420](#)) от 30.11.1994 г. N 52-ФЗ.

1.3. В соответствии с **Жилищным кодексом** Российской Федерации наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме наймодателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, вправе осуществить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

Проживающие совместно с нанимателем члены его семьи вправе требовать от нанимателя обмена занимаемого ими жилого помещения по договору социального найма на жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма другим нанимателям и находящиеся в разных домах или квартирах.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации - специалистами отдела учета и распределения жилья администрации (далее - специалисты отдела).

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача наймодателем разрешения на обмен и заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения;

б) отказ в даче разрешения на обмен жилыми помещениями.

1.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения гражданином:

а) разрешения на обмен жилыми помещениями и заключения с ним договора социального найма;

б) сообщения об отказе в даче разрешения на обмен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - наниматели жилых помещений муниципального жилого фонда, занимающие жилые помещения по

договорам социального найма и их законные представители.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 13 ноября 2012 г. N 1688-па подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу со дня официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

2.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО город Фокино;
- 2) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино <http://adm.fokino-prim.ru>;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>;
- 4) в средствах массовой информации;
- 5) с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- 6) путем проведения консультаций специалистами отдела учета и распределения жилья.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 13 ноября 2012 г. N 1688-па подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу со дня официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

2.2.2. Место нахождения отдела учета и распределения жилья:

692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 19;

Телефон: 8 (42339) 24-9-83;

адрес электронной почты: E-mail:zato@mail.fokino-prim.ru.

Часы работы отдела учета и распределения жилья: Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.15. Пятница: с 08.00 до 16.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник: с 14.00 до 17.00. Пятница: с 09.00 до 12.00.

Вторник, среда, четверг: неприемные дни.

2.2.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о сведениях, указанных в [подпункте 2.2.2](#) Административного регламента, осуществляется специалистами отдела в устной или в письменной форме индивидуально или публично.

Индивидуальное информирование осуществляется специалистами отдела:

а) в устной форме при личном обращении граждан к специалистам отдела или по телефону;

б) в письменной форме при письменных обращениях граждан, направленных в адрес Администрации почтой, в том числе посредством электронной почты, использования сети [Интернет-сайт](#) Администрации.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги специалисты отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги направляются гражданам почтой или по электронному адресу, указанному в обращении, либо по адресу в сети Интернет не позднее 30 рабочих дней со дня поступления письменного обращения. В ответе на письменные обращения граждан в обязательном порядке должны быть указаны: инициалы, фамилия и должность лица, подписавшего ответ, а также инициалы, фамилия и номер телефона специалиста отдела, подготовившего ответ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке исполнения муниципальной услуги на информационных стендах отдела учета и распределения жилья и [Интернет-сайте](#) Администрации.

На информационных стендах отдела учета и распределения жилья и [Интернет-сайте](#) Администрации подлежит размещению следующая информация:

- а) текст Административного регламента с приложениями;
- б) график приема граждан специалистами отдела;

в) перечень документов, необходимых для обмена жилыми помещениями, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) основания отказа в даче разрешения на обмен.

2.2.4. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается гражданам специалистами отдела при подаче документов на обмен жилыми помещениями.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели местах - помещениях отдела учета и распределения жилья, включающих в себя места для ожидания, информирования и приема граждан (места предоставления муниципальной услуги).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", оборудованы стульями, столами и табличками с указанием номеров и наименований помещений, фамилий, инициалов, должностей и графиками (режимом) работы специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Местом ожидания гражданами предоставления или получения документов является зал (холл) Администрации, который должен соответствовать требованиям к месту предоставления муниципальной услуги, а также оборудован информационным стендом.

2.3.3. Место приема граждан должно быть оборудовано персональным компьютером, иметь свободный вход и выход из помещения при необходимости и средствами пожаротушения.

2.4. Требования к документам на обмен жилыми помещениями.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 26 декабря 2011 г. N 1611-па подпункт 2.4.1 пункта 2.4 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) с момента [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

2.4.1. Документы на обмен жилыми помещениями представляются в подлиннике и копии в соответствии с перечнем документов, установленным в [подпункте 2.4.3](#) Административного регламента, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, поддаваться прочтению.

Документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 26 декабря 2011 г. N 1611-па подпункт 2.4.3 пункта 2.4 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) с момента [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

2.4.3. Для оформления обмена жилыми помещениями предоставляется договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями. Договор об обмене жилых помещений может быть направлен почтой, в том числе посредством электронной почты, использования сети Интернете последующим предоставлением (досылкой) оригинала и установленного перечня документов. Примерная форма договора об обмене жилыми помещениями приведена в [приложении N 3](#) к Административному регламенту. Вместе с договором каждая из сторон представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении гражданина, не достигшего 14-ти лет) и его копию;
- 2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина;
- 4) документ, на основании которого гражданин занимает жилое помещение (договор социального найма, ордер, выписка из протокола общественной комиссии по жилищным вопросам);
- 5) выписку (копию) из поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение;
- 6) акт технического состояния занимаемого жилого помещения;
- 7) выписки из финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

8) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам) на обмен жилыми помещениями в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

9) иные документы при необходимости (свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества; письменное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи и др.).

Документы, указанные в абзацах 5, 6, 7, 8, не представленные заявителем по собственной инициативе, могут быть получены отделом учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по межведомственным запросам.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "абзацах 5, 6, 7, 8" имеется в виду "подпунктах 5, 6, 7, 8"

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления и документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 13 ноября 2012 г. N 1688-на раздела 2 настоящего приложения дополнен пунктом 2.5, вступающим в силу со дня официального опубликования названного постановления

2.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктом 2.6 с 13 декабря 2018 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1759-на

2.6. Запрещено требовать от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Раздел 2 дополнен пунктом 2.7 с 13 декабря 2018 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1759-на

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления 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 случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) 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.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- а) прием документов на обмен жилыми помещениями;
- б) рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в даче разрешения на обмен жилыми помещениями;
- в) выдача разрешения на обмен жилыми помещениями;
- г) заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения;
- д) отказ в даче разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

3.2. Прием документов на обмен жилыми помещениями.

3.2.1. Прием документов на обмен жилыми помещениями осуществляют специалисты отдела согласно графику приема граждан:

Понедельник с 12.00 час. до 17.00 час.

Пятница с 09.00 час. до 12.00 час.

3.2.2. Максимальный срок приема документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда от граждан и их представителей не должен превышать 15-ти минут.

3.2.3. Договор об обмене жилыми помещениями оформляется сторонами в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается гражданами и их представителями, в частности:

- а) законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- б) опекунами недееспособных граждан;
- в) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на [доверенности](#) или договоре.

3.2.4. Договоры об обмене регистрируются в журнале регистрации договоров обмена жилых помещений с присвоением им регистрационного номера и указанием даты регистрации.

В договоре об обмене жилыми помещениями должны быть указаны:

- а) имя, отчество, фамилия граждан - нанимателей жилых помещений по договору социального найма по числу обменивающихся сторон;
- б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателями и желающих произвести обмен занимаемого ими жилого помещения;
- в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;
- г) реквизиты документов, на основании которых граждане занимают жилые помещения;
- д) адрес и площадь обмениваемых жилых помещений;
- е) реквизиты разрешения (согласия) органов опеки на обмен жилыми помещениями в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;
- ж) дата приема и регистрационный номер договора;
- з) подписи граждан (их представителей), заключивших договор об обмене.

Датой приема договора об обмене жилых помещений считается дата его регистрации в журнале регистрации договоров об обмене жилыми помещениями.

3.2.5. В ходе приема документов на обмен жилыми помещениями специалистами отдела:

- а) устанавливается личность граждан, в том числе проверяются документы, удостоверяющие личность;
- б) проверяются полномочия представителей граждан действовать от их имени;
- в) проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному [подпунктом 2.4.3](#) Административного регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.3](#) Административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений;
- г) проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается надпись на копиях документов об их соответствии подлинникам с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста отдела, заверившего копии.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 26 декабря 2011 г. N 1611-на подпункт 3.2.6 пункта 3.2 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) с момента [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

3.2.6. При установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, установленному [подпунктом 2.4.3](#) Административного регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.4](#) Административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений, специалисты отдела в обязательном порядке уведомляют заявителей о наличии препятствий для оформления обмена жилыми помещениями, объясняют содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности заявителей представить исправленные или недостающие документы, специалисты отдела информируют о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании заявителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на обмен жилыми помещениями) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для оформления обмена жилыми помещениями на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистами отдела по окончании приема документов на обмен жилыми помещениями.

3.2.7. В расписке указываются:

- а) дата регистрации и регистрационный номер договора об обмене жилыми помещениями;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших договор об обмене жилыми помещениями;
- в) адрес и площадь обмениваемых жилых помещений;
- г) перечень прилагаемых к договору документов;
- д) дата выдачи документов гражданам;
- е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего документы.

3.2.8. Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на обмен жилыми помещениями; второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для обмена жилыми помещениями, приобщается к документам по обмену.

Информация об изменениях: Пункт 3.2 дополнен подпунктом 3.2.9. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 февраля 2018 г. N 297-на

3.2.9. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в оформлении обмена жилыми помещениями.

3.3.1. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в оформлении обмена жилыми помещениями включает в себя:

- а) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов (максимальный срок исполнения - один день, в день обращения);
- б) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для оформления обмена жилыми помещениями, в том числе путем направления запросов для проверки вызывающих

сомнение документов в уполномоченные организации (органы), функциональные органы Администрации (максимальный срок исполнения - 3 рабочих дня);

в) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа в оформлении обмена жилыми помещениями (максимальный срок исполнения - один день);

г) подготовка и согласование проекта решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями (максимальный срок исполнения - 10 рабочих дней);

д) принятие решения о разрешении нанимателям обмена жилыми помещениями (максимальный срок исполнения - один день);

е) оформление разрешения на обмен жилыми помещениями с одновременным оформлением договоров социального найма обменивающимся сторонам (максимальный срок исполнения - три рабочих дня).

ж) одновременная выдача разрешений на обмен жилыми помещениями и заключение договоров социального найма с гражданами, в отношении которых приняты решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями (максимальный срок исполнения - один день).

3.3.2. Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями осуществляется специалистами отдела с привлечением на стадии подготовки и согласования проекта решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями других специалистов функциональных органов Администрации.

Общий срок исполнения указанной в настоящем подпункте Административного регламента административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня подачи документов на оформление обмена жилыми помещениями.

3.3.3. По результатам проведения вторичной экспертизы документов на отсутствие оснований для отказа в оформлении разрешения на обмен жилыми помещениями начальником отдела учета и распределения жилья принимается решение о начале процедуры по подготовке и согласованию проекта решения о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, в виде вынесения вопроса об обмене жилыми помещениями на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации. Рассмотрение вопроса об обмене жилыми помещениями включается в повестку и протокол заседания комиссии по жилищным вопросам.

В день принятия общественной комиссией по жилищным вопросам решения о выдаче нанимателям разрешения на обмен жилыми помещениями начальником отдела учета и распределения жилья готовится проект постановления Администрации об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

Проект постановления Администрации подлежит согласованию с функциональными органами Администрации (общим отделом Администрации, юридическим отделом Администрации), заместителем главы Администрации, курирующим работу отдела учета и распределения жилья в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.3.4. После окончания процедуры согласования проекта постановления Администрации, но не позднее чем за пять дней до окончания срока исполнения муниципальной услуги, проект постановления направляется на утверждение главе Администрации городского округа ЗАТО город Фокино. Постановление Администрации "Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам" подписывается главой Администрации городского округа ЗАТО город Фокино или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.5. Принятие постановления Администрации "Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам" является основанием для начала оформления специалистами отдела разрешений на обмен жилыми помещениями и договоров социального найма жилых помещений.

Разрешения на обмен жилыми помещениями оформляются в количестве двух экземпляров для каждой из обменивающихся сторон по форме выписки из решения общественной комиссии по жилищным вопросам, утвержденного постановлением Администрации, подписываются главой администрации городского округа ЗАТО город Фокино или лицом, исполняющим его обязанности, и начальником отдела учета и распределения жилья.

Разрешение на обмен жилыми помещениями регистрируется в книге регистрации разрешений на обмен с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации в соответствующей книге.

Оформление договора социального найма осуществляется по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения". Договор социального найма оформляется в двух экземплярах для каждой из обменивающихся сторон и направляется на подписание начальнику Отдела по

управлению муниципальным имуществом городского округа ЗАТО город Фокино.

Начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом или лицо, его заменяющее, подписывает договоры социального найма в день их поступления и передает специалистам отдела учета и распределения жилья для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке.

Договор социального найма регистрируется в книге регистрации договоров найма с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в книге регистрации договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан отдела учета и распределения жилья, установленному настоящим Административным регламентом, в присутствии специалиста отдела при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.4. Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями и заключение договора социального найма.

3.4.1. Основанием для начала выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями и заключения договора социального найма являются поступление к специалистам отдела документов для выдачи и обращение граждан и их представителей для получения документов.

3.4.2. Выдача гражданам разрешения на обмен жилыми помещениями и заключение договора социального найма производятся одновременно.

В ходе выдачи разрешения на обмен и заключении договоров социального найма специалисты отдела:

а) устанавливают личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

б) проверяют полномочия представителей граждан действовать от их имени;

в) знакомят граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов путем проставления гражданами подписи на всех экземплярах разрешения на обмен и договорах социального найма;

г) подписанные гражданами разрешения на обмен и договоры социального найма выдаются гражданам и их представителям по одному экземпляру.

д) вторые экземпляры подписанных гражданами разрешений на обмен и договоров социального найма приобщаются к обменным документам, формируются в дело на хранение.

3.4.3. Максимальный срок выдачи документов гражданам и их представителям не должен превышать 15-ти минут.

3.5. Основания отказа в даче разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.5.1. В даче разрешения на обмен жилыми помещениями гражданам может быть отказано в случаях:

а) подачи документов на обмен жилых помещений неуполномоченным лицом;

б) непредоставления гражданином документов, необходимых для оформления обмена жилого помещения в соответствии с перечнем документов, установленным **подпунктом 2.4.3. Административного регламента**;

в) выявления в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

г) несоответствия предоставленных документов требованиям действующего **законодательства**;

д) наличия установленных **законодательством** условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается.

3.6. Отказ в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры отказа в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями является принятое общественной комиссией по жилищным вопросам и утвержденное постановлением Администрации решение об отказе в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями в связи с выявлением оснований для отказа в выдаче соответствующего разрешения по результатам вторичной экспертизы документов.

3.6.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями должно быть принято не позднее чем за 3 дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Отказ в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями (далее - сообщение об отказе) оформляется специалистом отдела в форме письменного сообщения на официальном бланке письма Администрации.

Максимальный срок подготовки сообщения об отказе - 3 рабочих дня со дня принятия общественной комиссией по жилищным вопросам решения об отказе в выдаче разрешения об обмене жилыми помещениями, утвержденного постановлением Администрации.

3.6.4. В сообщении об отказе указываются:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) дата сообщения об отказе и исходящий номер;
- в) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями или их представителей;
- г) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

3.6.5. Специалисты отдела готовят сообщение об отказе к отправке почтой и передают его в общий отдел Администрации на подписание главе администрации городского округа ЗАТО город Фокино и отправки в порядке делопроизводства. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 3 дня после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в выдаче разрешения на обмен жилых помещений передаются специалистами отдела на хранение.

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня подачи документов на обмен жилыми помещениями.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела, осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения по обмену жилыми помещениями.

4.2. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют начальник отдела учета и распределения жилья, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность отдела учета и распределения жилья.

Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах установленной Административным регламентом компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам текущего или общего контроля в случае выявления нарушений прав граждан, положений Административного регламента и должностных инструкций осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

4.4. **Исключен.**

Информация об изменениях: См. текст [пункта 4.4](#)

4.5. Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с **законодательством** Российской Федерации за:

- а) неправомерный отказ в приеме граждан;
- б) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- в) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- г) сохранность находящихся у них документов на обмен жилыми помещениями.

4.6. Проведение проверки в рамках текущего или общего контроля может осуществляться по конкретному обращению гражданина о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Раздел 5 изменен с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1259-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 5.3.3 изменен с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1759-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

Информация об изменениях: Пункт 5.3 дополнен подпунктом 5.3.10 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1759-па](#)

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению с соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.6. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Административного регламента, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.1 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1759-па

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.2 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1759-па

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.14. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.15. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.19. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 13 ноября 2014 г. N 2537-па настоящее приложение дополнено разделом 6, вступающим в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут [гражданско-правовую](#), [административную](#) и [уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 18 июля 2013 г. N 1330-па в настоящее приложение внесены изменения, вступающие в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления. См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1
к [Административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"

Сведения

о местонахождении администрации городского округа ЗАТО город Фокино и её структурного подразделения - отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино, его графике (режиме) работы, телефонах

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 мая 2012 г., 18 июля 2013 г.

Администрация городского округа ЗАТО город Фокино:
Почтовый адрес: улица Постникова, д. 9, г. Фокино, Приморский край, 692880;
Адрес официального сайта в сети Интернет: adm.fokino-prim.ru
Отдел учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино:
Почтовый адрес: улица Постникова, д. 9, г. Фокино, Приморский край, 692880
График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.15 час.
Перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.
Приемные дни:
Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час.
Пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
Телефон для справок о порядке исполнения муниципальной услуги:
8 (42339) 24 9 83.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 мая 2012 г. N 761-па в настоящее приложение внесены изменения, вступающие в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления. См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к [Административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"

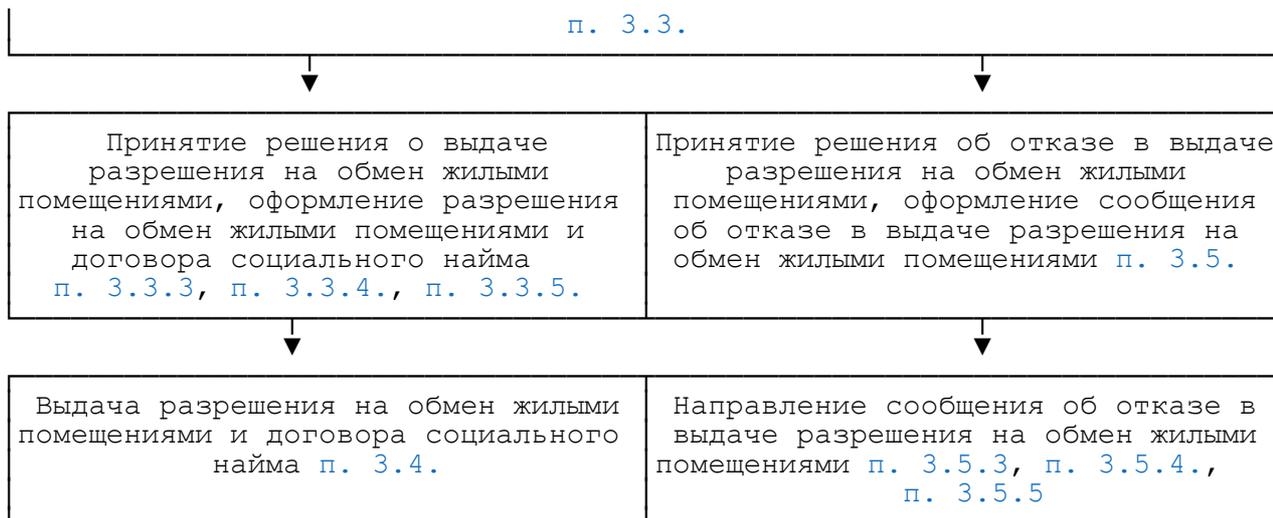
С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 мая 2012 г.

Прием документов на обмен жилыми помещениями п. 3.2.



Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями



ГАРАНТ: По-видимому, в тексте блок-схемы допущена опечатка. Вместо "п. 3.5.3, п. 3.5.4., п. 3.5.5" имеется в виду "п. 3.6.3, п. 3.6.4., п. 3.6.5"

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 мая 2012 г. N 761-па в настоящее приложение внесены изменения, вступающие в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда"
(с изменениями от 28 мая 2012 г.)

Договор
 обмена жилых помещений, занимаемых по договору социального найма

город Фокино Приморского края _____
 (число, месяц, год прописью)

Гражданин (ка) _____
 _____ года рождения, проживающий (ая) по адресу:
 _____,
 паспорт серии _____ N _____, выдан _____,

с одной стороны именуемый (ая) далее Сторона-1, и
 гражданин (ка) _____,
 _____ года рождения, проживающий (ая) по адресу:
 _____,
 паспорт серии _____ N _____ выдан _____,

именуемый(ая) далее "Сторона-2", с другой стороны,
 вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является обмен изолированными жилыми помещениями с взаимной передачей прав и обязанностей по договорам социального найма.
2. На момент подписания настоящего договора гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
 - Сторона-1 на основании решения о предоставлении жилого помещения (либо ордера) от "_____" _____ г. N _____ и в соответствии с договором социального найма N _____ от "_____" _____ г., занимает жилое помещение по адресу: _____.

Указанная квартира расположена на _____ этаже, _____-х этажного,

кирпичного (панельного, монолитного, деревянного, иного), жилого дома (указать, если гостиничного, барачного типа и т.п.) и состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью - _____ кв. м.

Указанная квартира принадлежит муниципальному образованию - Городской округ ЗАТО город Фокино на праве собственности.

3. На момент подписания настоящего договора гр. _____

(указать фамилию, имя, отчество)

- Сторона-2 на основании решения о предоставлении жилого помещения (либо ордера) от "_____" _____ г. № _____ и в соответствии с договором социального найма № _____ от "_____" _____ г., занимает жилое помещение по адресу: _____.

Указанная квартира расположена на _____ этаже, _____-х этажного, кирпичного (панельного, монолитного, деревянного, иного), жилого дома (указать, если гостиничного, барачного типа и т.п.) и состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью - _____ кв. м.

Указанная квартира принадлежит муниципальному образованию - Городской округ ЗАТО город Фокино на праве собственности.

4. В результате настоящего договора гр. _____

(фамилия, и.о. Стороны-1)

приобретает права и обязанности нанимателя жилого помещения, находящегося по адресу:

_____,
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

путем заключения договора социального найма с Муниципальным учреждением администрация городского округа ЗАТО город Фокино, а гр. _____

(фамилия, и.о. Стороны-2)

приобретает права и обязанности Нанимателя жилого помещения, находящегося по адресу _____,

(населенный пункт, дом, корпус, квартира)

путем заключения договора социального найма жилой площади с Муниципальным учреждением администрация городского округа ЗАТО город Фокино.

5. Согласие на обмен совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(указать ф.и.о. Стороны-1)

Данные о членах семьи			Данные паспорта			Подпись
Ф.и.о.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

6. Согласие на обмен совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(указать ф.и.о. Стороны-2)

Данные о членах семьи			Данные паспорта			Подпись
Ф.и.о.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

7. Согласие органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения Сторонами подтверждается (постановлением, распоряжением) N _____ от _____ г.

8. Стороны удовлетворены качеством и техническим состоянием обмениваемых квартир. Квартиры осмотрены каждой Стороной перед заключением настоящего договора, при осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых не было сообщено заранее, не обнаружено. Претензий к техническому состоянию жилых помещений Стороны не имеют.

9. Стороны подтверждают, что на момент заключения настоящего соглашения, у них отсутствуют предусмотренные ст. 73 Жилищного кодекса РФ обстоятельства, при наличии которых обмен жилыми помещениями не допускается.

10. Стороны обязуются в течение _____ дней передать по 1 (одному) экземпляру настоящего договора и документов, необходимых для заключения договора социального найма жилой площади, Наймодателям обмениваемых квартир.

11. Стороны обязуются в течение _____ дней с момента заключения договора социального найма жилой площади на обмениваемую квартиру, сняться с регистрационного учета по месту проживания со всеми членами семьи и совместно проживающими, и передать квартиру свободной по Акту Стороне настоящего договора.

12. Стороны обязуются уплатить все платежи и задолженности по занимаемой жилой площади до даты заключения договора социального найма на обмениваемую жилую площадь (либо на дату подписания Акта приема-передачи квартиры).

13. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего договора, а также, что отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать настоящий договор на крайне не выгодных для себя условиях.

14. Настоящий договор содержит весь объем обязательств в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего договора.

15. Настоящий договор вступает в силу с момента получения согласия наймодателя на обмен жилых помещений.

16. С содержанием ст.ст. 69, 72 - 74 ЖК РФ Стороны ознакомлены.

17. Договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством.

Подписи Сторон

Сторона-1

Сторона-2

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)