



**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2016 № 975

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по  
договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.08.2015 № 437-р «Об актуализации действующих и утверждению новых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Воскресенского муниципального района Московской области», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Дрозденко Р.Г.

Руководитель администрации  
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района  
Московской области  
от «01» 04 2016. № 925

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми  
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной  
услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, либо специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Воскресенского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Воскресенского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты администрации Воскресенского муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

12. Администрации Воскресенского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- жилищно-коммунальные службы, организации Воскресенского муниципального района Московской области Воскресенского, предоставляющие выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета и справку об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 25.10.2013 №779/75 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Воскресенского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление об обмене жилыми помещениями;
- 2) постановление об отказе в обмене жилыми помещениями.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Воскресенского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Воскресенского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Воскресенского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005; постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.08.2015 № 437-р «Об актуализации действующих и утверждению новых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;

постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;

Уставом Воскресенского муниципального района Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление нанимателей о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

26. В бумажном виде форма заявления об обмене жилыми помещениями может быть получена заявителем непосредственно в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

27. Форма заявления об обмене жилыми помещениями доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет [www/vmr-mo.ru](http://www/vmr-mo.ru) и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

29. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

33. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа

По требованию заявителя, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

34. Законодательно установленные основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением,
- 2) выдача копии финансового лицевого счета с места жительства.
- 3) выдача справки об отсутствии задолженности с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

37. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области многофункциональных центров.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. 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.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации Воскресенского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Воскресенского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

65. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале

государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Воскресенского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в

администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Воскресенского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Воскресенского муниципального района Московской области.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Воскресенского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

99. После регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, администрация Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

104. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему заявления и представленных документов, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

106. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, в течение 3 календарных дней подготавливает проект постановления об отказе в обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

107. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями в течение 5 календарных дней, с даты поступления заявления и направляет его на подпись руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

108. Подписанное руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области постановление об обмене (постановление об отказе в обмене) жилыми помещениями, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов.

109. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем администрации постановления об обмене (постановления об отказе в обмене) жилыми помещениями в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

110. Результатом данной административной процедуры является подписанное руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области постановление об обмене (постановление об отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов.

111. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, администрация Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района



Московской области постановления об обмене (постановления об отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

115. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления об обмене (постановления об отказе в обмене) жилыми помещениями.

116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

117. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления об обмене (постановления об отказе в обмене) жилыми помещениями, подготавливает заверенную копию постановления об обмене (постановления об отказе в обмене) жилыми помещениями и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

119. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Воскресенского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия постановления об обмене (постановления об отказе в обмене) жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления (уведомления об отказе) об обмене жилыми помещениями.

124. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления (уведомления об отказе) об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в

информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Персональная ответственность должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Воскресенского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

133. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

135. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Воскресенского муниципального района Московской области в лице руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

136. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющей муниципальную услугу.

137. Жалоба может быть направлена в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

139. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

140. Жалоба, поступившая в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. Жалоба, поступившая в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение:

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

147. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области. а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

148. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрации Воскресенского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

152. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Воскресенского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 305.

График работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>не приемный день</i>
Вторник:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00</i>
Среда	<i>не приемный день</i>
Четверг:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8(496)442-03-19

Официальный сайт отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: E-mail: [ourg@vmr-mo.ru](mailto:ourg@vmr-mo.ru)

**2. МФЦ, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения МФЦ: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы МФЦ:

Понедельник:	<i>с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед</i>
--------------	---

Вторник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Телефон: 8 (496) 444-81-33.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: E-mail: [mfc@vmr-mo](mailto:mfc@vmr-mo).



**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об обмене жилой площади**

я. \_\_\_\_\_

проживающий по

адресу: \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

**ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ**

\_\_\_\_\_ (частную, государственную, муниципальную)

\_\_\_\_\_ комнатную, на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ эт. дома \_\_\_\_\_

(1-но. 2-х и т.д.) (кирп., дер., смет, панельный и др.)

имеющего: \_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

\_\_\_\_\_ кухня, размер \_\_\_\_\_, санузел \_\_\_\_\_

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат \_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_ (если квартира коммунальная)

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом \_\_\_\_\_

На указанной жилой площади я, \_\_\_\_\_, проживаю с \_\_\_\_\_

на основании ордера № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ человек

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

№	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	Родств. отношен.	откуда и когда прибыл	с какого года проживает

Из них: в РА, командировках, по броне, в местах лишения свободы, в детских домах

Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади

№	Фамилия Имя Отчество	год РОЖД	родств. отношен.	Когда и куда выбыл

13

Причины обмена.

Я, \_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены семьи желаем

произвести обмен с \_\_\_\_\_ проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_ на площадь состоящую из  
\_\_\_\_\_ комнатной квартиры, общей площадью \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_

При разезде укажите куда переезжают остальные члены семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

( Фамилия, Имя, Отчество, родст. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу учета и распределения жилой площади не имеем.

Наниматель (собственник) \_\_\_\_\_ (подпись)

Совершеннолетние члены  
семьи \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Подлежит ли дом сносу** или капитальному ремонту \_\_\_\_\_

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник ЖКО/ЖРЭУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

М.П. дата

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области
- в форме* электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
  
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления

муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Согласие собственника жилья на обмен  
(ведомство, сельский округ или др.)

(подпись)

М.П. дата.

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

