

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» 2020 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда,
предоставленными по договорам социального найма

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация, Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела

социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;

- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

- отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- ГБУЗ «Центр специализированных видов медицинской помощи Калининградской области»;

- ГБУЗ «Противотуберкулезный диспансер Калининградской области»;

- ГБУЗ «Психиатрическая больница Калининградской области №1»;

- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При совершении обмена жилыми помещениями, находящимися на территории городского округа «Город Калининград», результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров социального найма либо
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При совершении обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации:

- на первом этапе результатом предоставления муниципальной услуги является согласие наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения, оформленное распоряжением заместителя главы администрации, председателя Комитета, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на втором этапе результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При совершении обмена жилыми помещениями, находящимися на территории городского округа «Город Калининград», срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. При совершении обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации:

- срок предоставления муниципальной услуги на первом этапе составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса, в котором заявитель просит наймодателя дать согласие на осуществление соответствующего обмена жилого помещения (приложение № 1);

- срок предоставления муниципальной услуги на втором этапе составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса, в котором заявитель просит оформить договор социального найма после получения согласия наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения (приложение №2).

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 40, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 60-91, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 30.05.2005, ст. 2126, «Российская газета», № 112, 27.05.2005;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 № 632 (в действующей редакции) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), № 179, 16.08.2005;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 (в действующей редакции) «О принятии Устава городского округа «Город Калининград», ст. 16, первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 12, 21.07.2007;

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2005 № 408 (в действующей редакции) «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в г. Калининграде», первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 97/98 от 08.12.2005;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 № 1414 (в действующей редакции) «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;

- распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2015 № 475-р «Об утверждении Положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и положений об отделах управления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в

МФЦ:

2.6.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес регистрации заявителя по месту жительства и почтовый адрес;
- номера контактных телефонов заявителя и нанимателя жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение заявителя (далее – второй наниматель);
- персональные данные членов семьи заявителя (фамилии, имена, отчества, даты рождения);
- реквизиты согласия органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях, находящихся на территории городского округа «Город Калининград», проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- сведения о документах, подтверждающих право пользования обмениваемыми жилыми помещениями (ордерах, договорах социального найма или иных правоустанавливающих документах) – в отношении жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград»;
- суть запроса, дата.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители (родители, опекуны).

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет действует с

согласия его законных представителей (родителей, попечителей) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества законного представителя в запросе.

За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны).

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

2.6.1.2. Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (оригинал) (примерная форма договора приведена в приложении № 3 к Регламенту).

2.6.1.3. Копии документов, удостоверяющих личности граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспортов, иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, свидетельств о рождении), с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены.

2.6.1.4. Нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя), на обмен.

2.6.1.5. Справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру.

2.6.1.6. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

2.6.2. В случае совершения обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, расположенное в другом населенном пункте на территории Российской Федерации, заявитель на первом этапе получения согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями представляет перечень документов, указанных в п.п. 2.6.1.1-2.6.1.6 настоящего Административного регламента.

На втором этапе заявитель представляет:

2.6.2.1. Запрос о заключении договора социального найма обмениваемого жилого помещения.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации заявителя по месту жительства и почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- персональные данные членов семьи заявителя (фамилии, имена, отчества, даты рождения);
- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления

муниципальной услуги, дата.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет действует с согласия его законных представителей (родителей, попечителей) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества законного представителя в запросе. За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны). Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества законного представителя в запросе.

2.6.2.2. Копии документов, удостоверяющих личности граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспортов, свидетельств о рождении), с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены.

2.6.2.3. Согласие наймодателя на осуществление обмена жилого помещения, расположенного в другом населенном пункте на территории Российской Федерации, в письменной форме.

2.6.2.4. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» с комплектом документов и запрос о заключении договора социального найма обмениваемого жилого помещения с комплектом документов заяvитель представляет (направляет):

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.4. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями (ордер, договор социального найма или иной правоустанавливающий документ);

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- ксерокопия поквартирной карточки, заверенная уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей деятельность по управлению общим имуществом многоквартирного дома.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или)

подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса, подписи заявителя;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в дефисах 1.2 п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.2-2.6.2.4 настоящего Административного регламента, на втором этапе предоставления муниципальной услуги после получения согласия наймодателя на обмен жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, расположенное в другом населенном пункте на территории Российской Федерации;
- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- запрос не поддается прочтению;
- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписант из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;
- электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1.1-2.6.1.6 настоящего Административного регламента;
- 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 тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- 7) в результате обмена общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
- 8) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выдача справок об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру;
- 2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьим лицом (доверенности).

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Информация о тарифах на выдачу справок медицинскими учреждениями предоставляется соответствующими медицинскими учреждениями, указанными в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Зал ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенному в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном общении;

- по почте;

- по электронной почте;

- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- на Едином портале;

- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, комитета по социальной политике Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе

способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16.4 Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей)

осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные подпунктами 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3.1-3.3.4, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

□ возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при совершении обмена жилыми помещениями, находящимися на территории городского округа «Город Калининград»:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, - административная процедура осуществляется с третьего по пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения о даче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – Распоряжение), - административная процедура осуществляется с шестого по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -

административная процедура осуществляется с шестого по седьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и Распоряжения – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка, визирование, подписание договора социального найма - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание заявителем и вторым нанимателем договора социального найма, выдача заявителю договора социального найма, договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с семнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело комплекта документов – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при совершении обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации.

3.1.3. Административная процедура по получению согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела, (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с

момента регистрации запроса;

- проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, - административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;
- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения - административная процедура осуществляется с пятого по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;
- подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с пятого по шестой рабочий день с момента регистрации запроса;
- регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и распоряжения о даче согласия на совершение обмена жилыми помещениями - административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями и Распоряжения - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- подшивка в дело комплекта документов - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.4. Административная процедура по оформлению договора социального найма после получения согласия наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.
- передача запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- подготовка ответственным исполнителем договора социального найма - административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по пятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- визирование, подписание и регистрация договора социального найма - административная процедура осуществляется с шестого по восьмой рабочий

день с момента регистрации запроса;

- подписание договора социального найма заявителем, получение им договора социального найма - административная процедура осуществляется с девятого по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- подшивка в дело комплекта документов - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными

правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) непосредственно при подаче запроса проставили свои подписи в соответствующих графах запроса;

4) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- устанавливает личности заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей), предмет запроса;

- с помощью копировально-множительной техники делает копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме от заявителя документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- первый экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю;
- проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.4.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1.1-2.6.1.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для дачи согласия на обмен путем сопоставления данных в представленных документах с данными, указанными заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги (правомочия подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) предоставленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей), отсутствие условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается);

- при необходимости осуществляет подготовку запросов и направляет их в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию, отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике;

- в случае если у заявителя имеются основания для совершения обмена жилого помещения, готовит проект Распоряжения и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования;

- в случае если имеются условия, указанные в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, при которых обмен жилыми помещениями не допускается, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- наличие условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями по договорам социального найма не допускается.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- проект Распоряжения либо
- два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект Распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте Распоряжения либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и переданный начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Распоряжения.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает два экземпляра проекта Распоряжения с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает два экземпляра проекта Распоряжения с комплектом документов заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает Распоряжение и передает его с

комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования и подписания Распоряжения.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на Распоряжении.

3.9. Подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает оба экземпляра с комплектом документов в тот же день на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются подписанные и переданные специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- дата и визы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника Отдела (лица, его замещающего) на лицевой стороне одного экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполненных административных действий.

3.10. Регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и Распоряжения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее), получив от заместителя главы администрации, председателя Комитета подписанное им Распоряжение с комплектом документов:

- рассматривает Распоряжение и комплект документов, проставляет визу на одном экземпляре договора об обмене жилыми помещениями;

- передает Распоряжение делопроизводителю общего отдела в день его получения до 18 часов;

- передает комплект документов, включая представленный заявителем договор об обмене жилыми помещениями, специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.10.3. Делопроизводитель общего отдела:

- регистрирует Распоряжение в СЭД;
- проставляет регистрационный номер на Распоряжении;
- сканирует Распоряжение и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;

– изготавливает копию Распоряжения, заверяет ее печатью общего отдела, оригинал подшивает в дело, копию Распоряжения передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.10.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает договор об обмене жилыми помещениями начальнику Управления (лицу, его замещающему) после регистрации Распоряжения;
- после получения от начальника Управления (лица, его замещающего) договора об обмене жилыми помещениями с подписью проставляет на договоре оттиск печати Комитета, регистрирует договор об обмене жилыми помещениями в электронном журнале регистрации договоров об обмене жилыми помещениями в СЭД;
- проставляет порядковый номер в соответствии с записью регистрации в СЭД на договоре об обмене жилыми помещениями;
- сканирует договор об обмене жилыми помещениями и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;
- с помощью копировально-множительной техники делает копию договора об обмене жилыми помещениями.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.10.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) после получения договора об обмене жилыми помещениями проставляет на нем свою подпись, после чего возвращает указанный договор специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2), делопроизводитель общего отдела (п. 3.10.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.4), начальник Управления (п. 3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения являются подписанное

Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение номера и указание даты регистрации Распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями в СЭД.

3.11. Подготовка, визирование, подписание договора социального найма.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Распоряжение, поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– готовит по два экземпляра проекта договора социального найма обмениваемых жилых помещений для каждого нанимателя;

– передает подготовленные проекты договора социального найма обмениваемых жилых помещений начальнику Отдела.

После подписания проектов договоров начальником Отдела и начальником Управления:

– регистрирует договор социального найма жилого помещения для первого заявителя в электронном журнале регистрации договоров социального найма в СЭД, на каждом экземпляре договора социального найма проставляет дату и номер регистрации;

– регистрирует договор социального найма жилого помещения для второго заявителя в электронном журнале регистрации договоров социального найма в СЭД, на каждом экземпляре договора социального найма проставляет дату и номер регистрации;

– передает зарегистрированные договоры социального найма, копию Распоряжения с печатью, договор об обмене жилыми помещениями сотруднику МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует по одному экземпляру проекта договора социального найма обмениваемых жилых помещений для каждого нанимателя и передает все экземпляры проекта договора социального найма в тот же день начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.11.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, подписывает по два экземпляра договора социального найма обмениваемых жилых помещений для каждого нанимателя, ставит оттиск печати Управления и передает все экземпляры договора социального найма (по два для каждого нанимателя) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.11.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.11.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.11.4).

3.11.6. Критерием принятия решения является:

- зарегистрированное Распоряжение.

3.11.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) и переданные сотруднику МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, экземпляры зарегистрированного договора социального найма и их передача с копией Распоряжения, на которой проставлен оттиск печати общего отдела, договором об обмене жилыми помещениями специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего), оттиск печати Управления, регистрационный номер и дата на всех экземплярах договора социального найма;

- отчет о результате выполненных административных действий в регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Подписание заявителем и вторым нанимателем договоров социального найма, выдача заявителю договора социального найма, договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основаниями для начала административной процедуры является передача специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных экземпляров договора социального найма (по два для каждого нанимателя), договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС, сканирует зарегистрированный документ, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора социального найма. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.4. В случае прибытия заявителя и второго нанимателя для получения результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личности заявителя и второго нанимателя и организует подписание ими договоров социального найма (по два экземпляра для каждого из них);

- сканирует подписанные и зарегистрированные договоры социального найма, прикрепляет электронные образы к карточке в АИС;

- выдает заявителю договор социального найма, его касающийся, копию Распоряжения с печатью и оригинал договора об обмене жилыми помещениями или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- выдает второму нанимателю договор социального найма;

- оставшиеся экземпляры договоров социального найма с подписями заявителя и нанимателя или экземпляр уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проставляет в АИС отметку о результате предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

В случае неявки заявителя и второго нанимателя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней со дня выдачи результата, указанного в расписке, делает отметку в АИС о снятии документа с контроля;

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя и второго нанимателя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, четыре экземпляра договоров социального найма, один экземпляр Распоряжения, оригинал договора об обмене жилыми помещениями.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п 3.12.2, 3.12.3, 3.12.4), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3).

3.12.6. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание договоров социального найма заявителем и нанимателем;
- подпись заявителя и нанимателя в получении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.13. Подшивка в дело комплекта документов.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются вторые экземпляры договоров социального найма с подписями заявителя и нанимателя, копия договора об обмене жилыми помещениями или копия

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает вторые экземпляры договоров социального найма, копию договора об обмене жилыми помещениями или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с запросом и комплектом документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.13.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученные вторые экземпляры договора социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с копией Распоряжения, распечатанной из СЭД, копией договора об обмене жилыми помещениями, запросом и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются:

- получение заявителем и нанимателем договоров социального найма, копий Распоряжения, получение заявителем оригинала договора об обмене жилыми помещениями;

- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.6.1. Результатом административной процедуры является подшивка в дело:

- вторых экземпляров договоров социального найма, копии Распоряжения, копии договора об обмене жилыми помещениями, запроса с комплектом документов либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подшивка в дело запроса с комплектом документов, вторых экземпляров договоров социального найма, копии договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения либо копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при совершении обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации).

3.14.1. Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, - первый этап:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов, указанных в п.п. 2.6.1.1-2.6.1.6 настоящего Административного регламента;

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

4) проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

5) подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения;

6) подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) регистрация договора об обмене жилыми помещениями, предоставленного заявителем, и Распоряжения;

8) выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения;

9) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) подшивка в дело комплекта документов.

3.14.2. Административная процедура по оформлению договора социального найма после получения согласия наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения - второй этап:

1) прием, проверка и регистрация запроса и комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

2) передача запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

4) подготовка ответственным исполнителем договора социального найма;

5) визирование, подписание и регистрация договора социального найма;

6) подписание договора социального найма заявителем, получение им экземпляра договора;

7) подшивка в дело комплекта документов.

3.15. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.15.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.15.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии у него и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста, электронной цифровой подписи.

3.15.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.15.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.15.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.15.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Получение согласия на совершение обмена жилого помещения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации. Первый этап.

3.16. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.16.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личности заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей), предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) непосредственно при подаче запроса проставили свои подписи в соответствующих графах запроса;

- с помощью копировально-множительной техники делает копии

документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов оттиск штампа «копия верна», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме от заявителя документов, проставляет на двух экземплярах расписки входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- первый экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю;

- проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.16.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (3.16.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (3.16.3).

3.16.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1.1-2.6.1.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

3.17. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.17.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.17.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.17.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.18. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему

запроса с комплектом документов.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.18.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.18.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.18.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД.

3.19. Проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.19.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов на соответствие основаниям для дачи согласия на обмен путем сопоставления данных в предоставленных документах с данными, указанными заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги (правомочия подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) предоставленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей), отсутствие условий, при которых обмен жилыми помещениями не допускается);

– при необходимости осуществляет подготовку запросов и направляет их в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию, отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике;

- в случае если у заявителя имеются основания для совершения обмена жилого помещения, готовит проект Распоряжения;

- в случае если имеются условия, указанные в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, при которых обмен жилыми помещениями не допускается, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.19.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие у нанимателей обмениваемых жилых помещений оснований для совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- наличие условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями по договорам социального найма не допускается.

3.19.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.19.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- проект Распоряжения либо

- два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект Распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.19.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте Распоряжения либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и переданный начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Распоряжения.

3.20.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает его начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.20.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения и передает его заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.20.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает Распоряжение и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.20.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.20.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.20.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.20.4).

3.20.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования и подписания Распоряжения.

3.20.7. Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение.

3.20.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на Распоряжении.

3.21. Подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает два экземпляра с комплектом документов в тот же день на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает их с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.21.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.21.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.21.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.21.4).

3.21.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.7. Результатом административной процедуры являются подписанные и переданные специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- дата и визы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника Отдела (лица, его замещающего) на лицевой стороне одного экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполненных административных действий.

3.22. Регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и Распоряжения.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) специалистом

Отдела, ответственным за представление муниципальной услуги, Распоряжение, подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета, и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.22.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее), получив от заместителя главы администрации, председателя Комитета подписанное им Распоряжение с комплектом документов:

- рассматривает Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, представленный заявителем в комплекте документов, проставляет резолюцию на Распоряжении и договоре;
- передает комплект документов, включая представленный заявителем договор об обмене жилыми помещениями, специалисту Отдела;
- передает Распоряжение делопроизводителю общего отдела в день его получения до 18 часов;
- передает комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.3. Делопроизводитель общего отдела:

- регистрирует Распоряжение в СЭД;
- проставляет регистрационный номер на Распоряжении;
- сканирует Распоряжение и прикрепляет его электронный образ в карточку в СЭД;
- изготавливает копию Распоряжения, заверяет ее печатью общего отдела;
- оригинал Распоряжения подшивается в дело, копию Распоряжения с оттиском печати общего отдела передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает договор об обмене жилыми помещениями начальнику Управления (лицу, его замещающему) после регистрации Распоряжения делопроизводителем общего отдела;
- после получения от начальника Управления (лица, его замещающего) договора об обмене жилыми помещениями с подписью проставляет оттиск печати Комитета, регистрирует договор об обмене жилыми помещениями в электронном журнале регистрации договоров об обмене жилыми помещениями в СЭД;
- проставляет порядковый номер в соответствии с записью регистрации в СЭД на договоре об обмене жилыми помещениями;
- сканирует договор об обмене жилыми помещениями и прикрепляет

его электронный образ в карточку в СЭД;

– с помощью копировально-множительной техники делает копию договора об обмене жилыми помещениями.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) после получения договора об обмене жилыми помещениями проставляет на нем свою подпись и отиск печати Комитета, после чего возвращает указанный договор специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.22.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.22.2), делопроизводитель общего отдела (3.22.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.22.4), начальник Управления (п. 3.22.5).

3.22.7. Критерием принятия решения является подписанное Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями, имеющийся в представленном заявителем комплекте документов.

3.22.8. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные Распоряжение и договор об обмене жилыми помещениями.

3.22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номера и даты регистрации Распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями в СЭД.

3.23. Выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения.

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением договора об обмене жилыми помещениями и копии Распоряжения.

3.23.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю оригинал договора об обмене жилыми помещениями и копию Распоряжения под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- проставляет в АИС отметку о предоставлении муниципальной услуги на первом этапе.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.23.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов,

в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ договора об обмене жилыми помещениями и копии Распоряжения. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, копию Распоряжения, оригинал договора об обмене жилыми помещениями.

3.23.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.23.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.23.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.23.3).

3.23.5. Критерием принятия решения являются:

- явка заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги;
- неявка заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.23.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения.

3.23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя в получении оригинала договора об обмене жилыми помещениями и копии Распоряжения на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.24. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, вписывает номер и дату регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ файла к карточке в АИС;

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из карточки в АИС бланке расписки в приеме документов;

- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- ставит в карточке в АИС отметку о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.24.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней со дня

выдачи результата, указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку о снятии документа с контроля.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.24.2, 3.24.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.24.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.24.3).

3.24.4. Критерием принятия решения является поступившее подписанное начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в АИС уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Подшивка в дело комплекта документов.

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный договор об обмене жилыми помещениями и Распоряжение либо поступивший из МФЦ второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает переданное специалистом МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе со сделанной ранее копией договора об обмене жилыми помещениями, копией Распоряжения, распечатанной из СЭД, запросом и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.25.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.25.2).

3.25.4. Критериями принятия решения являются:

- подпись заявителя в получении договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;

- подпись заявителя в получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке

расписки в приеме документов.

3.25.5. Результатом административной процедуры является подшивка в дело:

- копии договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения, запроса с комплектом документов;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запроса с комплектом документов.

3.25.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подшивка в дело запроса с комплектом документов, копии договора об обмене жилыми помещениями, копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление договора социального найма после получения согласия наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения. Второй этап.

3.26. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.26.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;
- 3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) непосредственно при подаче запроса проставили свои подписи в соответствующих графах запроса;

- с помощью копировально-множительной техники делает копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «копия верна», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- первый экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю, второй экземпляр расписки с комплектом документов оставляет у себя;
- проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и расписки в приеме документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устраниению;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.26.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.26.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.26.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.26.3).

3.26.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.26.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

3.27. Передача запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос с комплектом документов.

3.27.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.27.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.27.4. Критерием принятия решения является запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.27.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.27.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.28. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) запрос с комплектом документов.

3.28.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.28.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.28.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.28.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД.

3.29. Подготовка ответственным исполнителем договора социального найма.

3.29.1. Основанием для начала процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.29.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов, готовит два экземпляра проекта договора социального найма и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 часа.

3.29.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.29.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.29.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма.

3.29.5.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает два экземпляра проекта договора социального найма начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.29.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на проекте договора социального найма.

3.30. Визирование, подписание и регистрация договора социального

найма.

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры являются два экземпляра проекта договора социального найма обмениваемых жилых помещений, подготовленных специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.30.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта договора социального найма обмениваемых жилых помещений и передает два экземпляра проекта договора социального найма в тот же день начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.30.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет, при необходимости корректирует, подписывает два экземпляра договора социального найма обмениваемых жилых помещений, проставляет на них оттиск печати Управления и передает все экземпляры договора социального найма специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день, следующий за днем получения.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.30.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор социального найма обмениваемых жилых помещений в электронном журнале регистрации договоров социального найма обмениваемых жилых помещений в СЭД;

- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах договора социального найма обмениваемых жилых помещений;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.30.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.30.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.30.3), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (3.30.4).

3.30.6. Критерием принятия решения являются:

- два экземпляра проекта договора социального найма, подготовленных специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.30.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- два экземпляра договора социального найма, подписанных

начальником Управления (лицом, его замещающим), передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и их регистрация специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.30.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего), отиск печати Управления, регистрационный номер и дата на всех экземплярах договора социального найма.

3.31. Подписание договора социального найма заявителем, получение им договора социального найма.

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением подписанного начальником Управления (лицом, его замещающим) и зарегистрированного договора социального найма.

3.31.1.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра договора социального найма, подписанных начальником Управления (лицом, его замещающим).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 часа.

3.31.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- проверяет полномочия заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма;
- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- сканирует договор социального найма, прикрепляет электронный образ документа к карточке в АИС;
- проставляет в АИС отметку о предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора социального найма.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.31.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров договора социального найма. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград».

3.31.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.31.1.1), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.31.2, 3.31.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.31.3).

3.31.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя для подписания и получения договора социального найма.

3.31.6. Результатом административной процедуры являются:

- подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма и получение им одного экземпляра договора;
- отметка в АИС о результате предоставления муниципальной услуги.

3.31.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписание договора социального найма заявителем;
- подпись заявителя в получении договора социального найма на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- отметка в АИС о результате предоставления муниципальной услуги.

3.32. Подшивка в дело комплекта документов.

3.32.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный заявителем второй экземпляр договора социального найма, распечатанная из АИС расписка в приеме документов с подписью заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.32.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает второй экземпляр договора социального найма, расписку с подписью заявителя и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.32.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученные документы в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.32.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.32.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.32.3).

3.32.5. Критерием принятия решения является:

- получение заявителем договора социального найма.

3.32.6. Результатом административной процедуры является подшивка в дело:

- второго экземпляра договора социального найма, распечатанной из АИС расписки в приеме документов с подписью заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.32.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в деле запроса с комплектом документов, второго экземпляра договора социального найма.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград» или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю копии Распоряжения, а также договора обмена жилыми помещениями, снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления запросов в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию, отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта Распоряжения, проекта договора социального найма, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения, проекта договора

социального найма, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, копии Распоряжения, проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока подшивки запроса, комплекта документов, копии Распоряжения, проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, копии договора обмена в дело.

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта Распоряжения, проекта договора социального найма либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Распоряжения, проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации в СЭД Распоряжения;
- правильность записи номера и даты регистрации на Распоряжении;
- своевременную передачу Распоряжения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подшивку документов в дело.

4.8. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решений о визировании проекта Распоряжения, о подписании проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Распоряжения, подписания проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачи его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ,

ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подписания Распоряжения.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, Отдела учета и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица) осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в баннере «Услуги».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО
ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принятая при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;
- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;
- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма запроса

Управление учета и найма жилья
комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС
 о предоставлении муниципальной услуги
 «Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,
 предоставленными по договорам социального найма»

1. Я, _____, _____, _____
 (фамилия, имя, отчество)

наниматель жилого помещения по договору социального найма, расположенного по адресу:

г. Калининград, ул. _____, дом № _____ кв. № _____,

контактный телефон: _____,

меняю:

а) отдельную квартиру общей площадью _____ кв. м, состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м,

_____ (комнаты изолированные, смежные, указать метраж каждой комнаты)

б) комнату(ы) жилой площадью _____ кв.м _____ в
 (указать количество комнат и метраж каждой комнаты)
 коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат.

Занимаемое мной жилое помещение находится на _____ этаже _____ этажного дома

_____ (водопровод, канализация, газ, электроплита, центральное отопление, ванная, лифт,

_____ (мусоропровод, балкон, санузел: совмещенный, раздельный и т.д.)

В указанной квартире проживают _____ семьи (семей), всего _____ человек, на
 (количество)
 основании ордера № _____ от _____, договора социального найма
 № _____ от _____.

На занимаемой по договору социального найма жилой площади зарегистрированы и проживают (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилии, имена, отчества (полностью) нанимателя и членов его семьи	Дата рожде- ния	Документ, удостоверяющий личность	Отношение к нанимателю	Дата регистрации в данном жилом помещении

Проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания)

2. Обмен производится с гражданином _____, (фамилия, имя, отчество), проживающим (ей) по адресу: город _____, улица _____, дом № _____ корп. № _____ кв. № _____, на площадь, состоящую из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв.м., _____ (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)

На указанную в п. 2 жилую площадь вселяются:

1. _____	Наниматель
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

(отношение к Нанимателью)

Ко мне и членам моей семьи не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке.

Подтверждаю, что я и совершеннолетние члены моей семьи в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора об обмене жилыми помещениями (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать договор об обмене жилыми помещениями на крайне невыгодных для себя условиях.

Подтверждаю, что я и члены моей семьи приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе.

Подписи:

Наниматель _____ « ____ » _____ г.

Члены семьи нанимателя:

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

(реквизиты согласия органа опеки и попечительства над несовершеннолетними (совершеннолетними)

в случае, если в обмениваемых жилых помещениях, находящихся на территории городского округа «Город

Калининград» проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно

дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

«_____» 20 ____ г. «_____» ч. «_____» мин.

Ответ прошу выдать при личном обращении.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Примерная форма запроса, представляемого на втором этапе
подписания нового договора социального найма после получения
согласия на обмен**

Управление учета и найма жилья
комитета муниципального имущества
и земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС
о заключении договора социального найма обмениваемого жилого помещения
(2 этап предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,
предоставленными по договорам социального найма»)

Прошу заключить со мной, _____, _____
(ФИО, число, месяц, год рождения),
договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

на основании

и включить в состав членов семьи нанимателя:

2. _____
 3. _____
 4. _____

Дата Подпись заявителя

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« » 20 г. « » ч « » мин.

Ответ прошу выдать при личном обращении

(подпись заявителя) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3 к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Город Калининград _____
(дата заключения договора прописью)

Гражданин РФ _____,
(фамилия, имя, отчество)
«_____» г.р., место рождения _____,

имеющий паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу:

именуемый в дальнейшем Сторона-1, с одной стороны и гражданин РФ

(фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу:

именуемый в дальнейшем Сторона-2, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора обмена (далее – Договор) Стороны производят обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Указанный обмен осуществляется с согласия наймодателей.

1.2. Сторона-1 обменивает _____ квартиру
(одно-, двух-, трехкомнатную и т.д.)
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
комнаты _____, расположенную на _____ этаже
(комнаты изолированные, смежные)

(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)

жилого дома _____ года постройки. Квартира благоустроенная (неблагоустроенная): _____

(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)

Квартира расположена по адресу:

1.3. Сторона-2 обменивает _____ квартиру общей площадью
(одно-, двух-, трехкомнатную и т.д.)
кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
комнаты _____, расположенную на _____ этаже
(комнаты изолированные, смежные)

(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)

(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)

1.4. В указанной в п. 1.2 Договора квартире Сторона-1 проживает на основании договора социального найма от «_____» г.

В указанной квартире зарегистрированы и проживают члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов семьи Стороны-1.

1.5. В указанной в п. 1.3 Договора квартире Сторона-2 проживает на основании договора социального найма от «_____» г.

В указанной квартире зарегистрированы и проживают члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов семьи Стороны-2.

2. Результат обмена

2.1. Сторона-1 и члены ее семьи: _____

(Ф.И.О. членов семьи, отношение к нанимателю)
приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма
квартирой, расположенной по адресу:
(одно-, двух-, трехкомнатной и т.д.)

Сторона-1 и члены ее семьи обязуются освободить указанное в п. 1.2 настоящего Договора жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства и заключить с наймодателем договор социального найма жилого помещения, указанного в п. 1.3 настоящего Договора, в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора.

2.2. Сторона-2 и члены ее семьи: _____

(Ф.И.О. членов семьи, отношение к нанимателю)
приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма
квартирой, расположенной по адресу:
(одно-, двух-, трехкомнатной, и т.д.)

Сторона-2 и члены ее семьи обязуются освободить указанное в п. 1.3 настоящего Договора жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства и заключить с наймодателем договор социального найма жилого помещения, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, в течение _____ дней с момента подписания настоящего

Договора.

2.3. Стороны удовлетворены состоянием жилых помещений, установленным путем внутреннего осмотра жилых помещений перед заключением настоящего Договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Споры или разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами в установленном порядке.

4.2. В случае недостижения договоренности споры подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются акты приема-передачи указанных жилых помещений.

5.2. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение возможны только при письменном соглашении Сторон.

5.3. Все дополнения и изменения к Договору, составленные письменно и подпísанные обеими Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

5.4. Стороны подтверждают, что в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего Договора (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

Стороны подтверждают, что приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе.

5.5. Стороны подтверждают, что к ним не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке. Стороны несут ответственность за скрытие вышеупомянутых сведений.

5.6. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и предложения, которые могли быть приняты Сторонами или сделаны им, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

5.7. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством порядке.

С содержанием ст. 167 ГК РФ, ст. 73-75 ЖК РФ Стороны ознакомлены.

5.8. Настоящий Договор составлен и подписан в одном экземпляре.

6. Подписи сторон:

Сторона-1: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи Стороны-1:

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

Сторона-2: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи Стороны-1:

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

Договор зарегистрирован « _____ » 20 ____ г. рег. № _____

Начальник управления
 учета и найма жилья комитета
 муниципального имущества и
 земельных ресурсов администрации
 городского округа «Город Калининград»

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4
 к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЖИЛЫМИ

**ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

Вход. №_____ от «___» ____ 20___ г., код услуги_____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях		
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги						<input type="checkbox"/>
2.	Договор об обмене жилыми помещениями						<input type="checkbox"/>
3.	Копии документов, удостоверяющих личность граждан						<input type="checkbox"/>
	Согласие органов опеки и попечительства - в случае, если в обмениваемых жилых помещениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений						<input type="checkbox"/>
	Нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, - в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя						<input type="checkbox"/>
	Справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, - в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру						<input type="checkbox"/>
	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями						<input type="checkbox"/>

	<p>Согласие наймодателя на осуществление обмена жилого помещения, расположенного в другом населенном пункте на территории Российской Федерации (при обращении заявителя, прибывшего из другого населенного пункта, за заключением договора социального найма)</p>							
	Документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями							
	Ксерокопия поквартирной карточки, заверенная директором организации, осуществляющей деятельность по управлению общим имуществом многоквартирного дома							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по истечении 10 рабочих дней со дня выдачи результата, указанного в расписке. При положительном решении вопроса результат предоставления муниципальной услуги по почте не направляется.

Приложение № 5

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
 НАЙМА»

Исх. № _____ от «___» 20___ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
 (указывается фамилия, имя, отчество заявителя либо представителя заявителя)

в том, что Вами на приеме _____ представлена
 (указать дату и время приема)
 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях		
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги						<input type="checkbox"/>
2.	Договор об обмене жилыми помещениями (по числу сторон и 1 экз. для наймодателя)						<input type="checkbox"/>
3.	Копии документов, удостоверяющих личность граждан						<input type="checkbox"/>
	Согласие органов опеки и попечительства - в случае, если в обмениваемых жилых помещениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений						<input checked="" type="checkbox"/>
	Нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях, - в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя						<input type="checkbox"/>
	Справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире - в случае, если в						<input type="checkbox"/>

	результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру						
	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями						<input type="checkbox"/>
	Согласие наймодателя на осуществление соответствующего обмена жилого помещения, расположенного в другом населенном пункте на территории Российской Федерации, в письменной форме (при обращении заявителя, прибывшего из другого населенного пункта, за заключением договора социального найма)						<input type="checkbox"/>
	Документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями						<input type="checkbox"/>
	Ксерокопия поквартирной карточки, заверенная директором организации, осуществляющей деятельность по управлению общим имуществом многоквартирных домов						<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

_____ ,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)
отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
в связи

(указать причину отказа)

Отказ в приеме документов оформляется по требованию заявителя в письменном виде и
выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

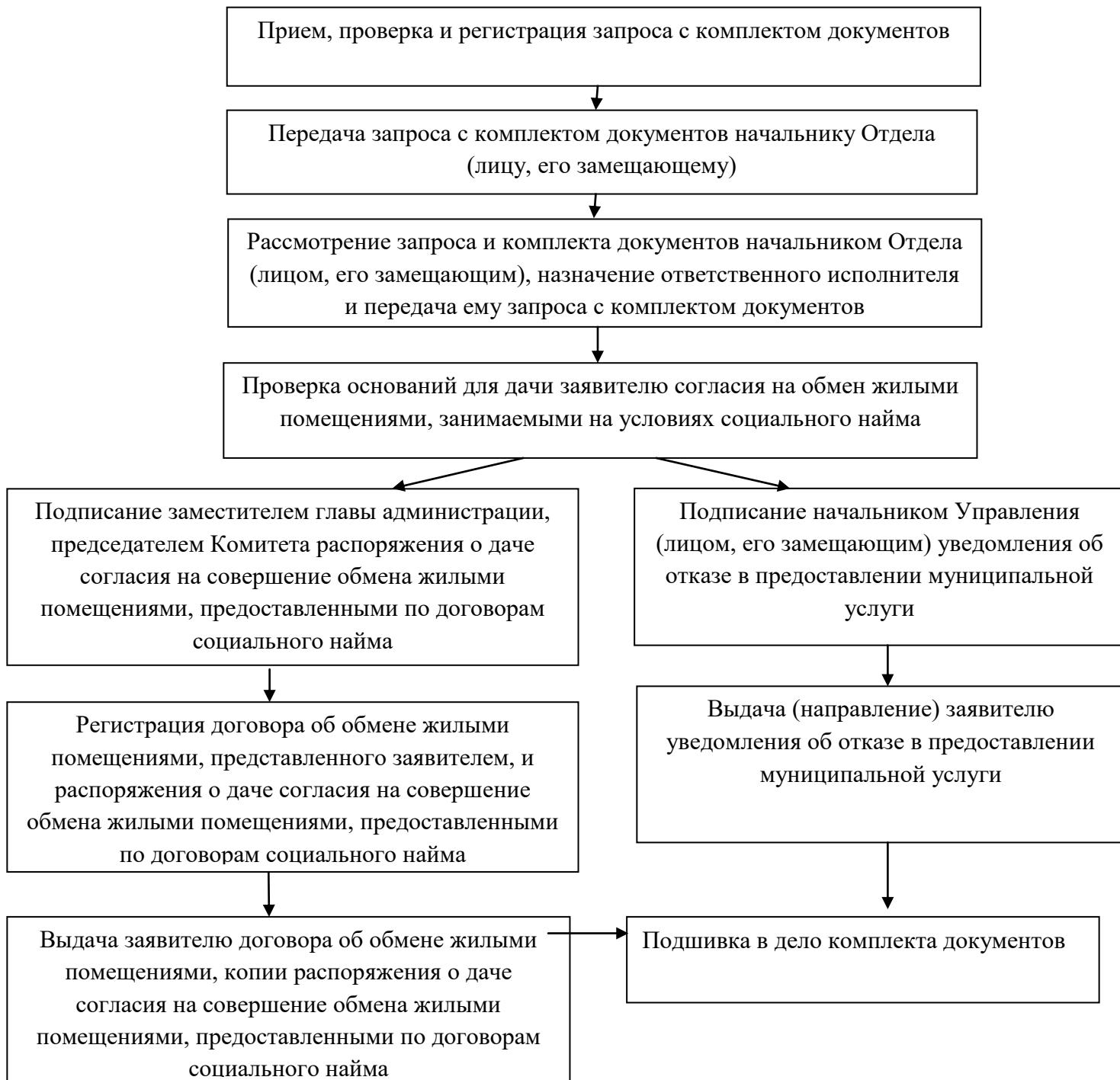
Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по обмену жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными

**по договорам социального найма и находящимися на территории
городского округа «Город Калининград»**



находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации (2 этапа)

1 этап – получение согласия на обмен жилыми помещениями



2 этап – подписание нового договора социального найма





Приложение № 7
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,

находящихся на территории городского округа «Город Калининград»,
представленными по договорам социального найма
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента начала исполнения Администра- тивного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	1 час	До 10 часов второго рабочего дня
3.	Рассмотрение запроса и комплекта документов, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2 рабочий день
4.	Проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Специалист Отдела	4 часа	С 3 по 5 рабочий день
1	2	3	4	5

5.	Подписание начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	30 минут 30 минут 30 минут	С 6 по 7 рабочий день
6.	Регистрация договора об обмене жилыми помещениями и распоряжения о даче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Делопроизводитель Общего отдела Начальник Общего отдела	30 минут 1 час 30 минут 1 час 15 минут	10 рабочий день
7.	Подготовка, визирование, подписание договора социального найма	Специалист отдела Начальник Отдела Начальник Управления	3 часа 30 минут 30 минут	С 11 по 16 рабочий день
8.	Подписание заявителем и вторым нанимателем договора социального найма, выдача заявителю договора социального найма, договора об обмене жилыми помещениями, копии распоряжения о даче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Специалист МФЦ Директор МФЦ	30 минут 1 час 30 минут 2 часа	С 17 по 20 рабочий день
9.	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела Специалист МФЦ	30 минут 30 минут	20 рабочий день

Всего: не более 20 рабочих дней.

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по обмену жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося на территории городского округа «Город Калининград», на жилое помещение, находящееся в другом населенном пункте на территории Российской Федерации
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (1 этап)				
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	1 час	До 10 часов второго рабочего дня
3.	Рассмотрение запроса и комплекта документов, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	В 1 половине 2 рабочего дня
4.	Проверка оснований для дачи заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Специалист Отдела	3 часа	Со 2 половины 2 рабочего дня по 4 рабочий день
1	2	3	4	5

5.	Подписание заместителем главы администрации, председателем комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» распоряжения о даче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель комитета	1 час 30 минут 30 минут	С 5 по 8 рабочий день
6.	Подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	30 минут 30 минут 30 минут	С 5 по 6 рабочий день
7.	Регистрация договора об обмене жилыми помещениями, представленного заявителем, и распоряжения	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Делопроизводитель Общего отдела	30 минут 30 минут 30 минут 30 минут	9 рабочий день
8.	Выдача заявителю договора об обмене жилыми помещениями, распоряжения	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	3 часа 30 минут 30 минут	10 рабочий день
9.	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	10 рабочий день
10	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела	30 минут	10 рабочий день
Оформление договора социального найма после получения согласия на осуществление				

соответствующего обмена жилого помещения (2 этап)				
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	1 час	До 10 часов второго рабочего дня
3.	Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	В 1 половине 2 рабочего дня
4.	Подготовка договора социального найма ответственным исполнителем	Специалист Отдела	1 час	Со 2 половины 2 рабочего дня по 5 рабочий день
5.	Визирование, подписание и регистрация договора социального найма	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	30 минут 1 час 30 минут	С 6 по 8 рабочий день
6.	Подписание договора социального найма заявителем, получение им договора социального найма	Специалист Отдела Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	2 часа 30 минут 30 минут 30 минут 30 минут	С 9 по 10 день рабочий день
7.	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела Специалист МФЦ	30 минут 30 минут	10 день рабочий день

Всего:

- на получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (1 этап), – не более 10 рабочих дней;
- на оформление договора социального найма после получения согласия на осуществление соответствующего обмена жилого помещения (2 этап) – не более 10 рабочих дней.

Образец заполнения

Управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

1. Я, Иванов Иван Иванович (фамилия, имя, отчество),

наниматель жилого помещения по договору социального найма, расположенного по адресу:

г. Калининград, ул. Согласия, дом № 10 кв. № 15,
контактный телефон: 8-123-4567890,

меняю:

а) отдельную квартиру общей площадью 40 кв.м, состоящую из 2 комнат
жилой площадью 20 кв.м.
изолированные, 11,0 и 9,0

б) комнату(ы) жилой площадью _____ кв.м. _____ в.м.
(комнаты изолированные, смежные, указать метраж каждой комнаты)
коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат.
(указать количество комнат и метраж каждой комнаты)

Занимаемое мною жилое помещение находится на 3 этаже 9 этажного дома.

(водопровод, канализация, газ, электроплита, центральное отопление, ванная, лифт,
центральное отопление, ванная, балкон, санузел совмещенный
мусоропровод, балкон, санузел: совмещенный, раздельный и т.д.)

В указанной квартире проживают 1 семьи (семей), всего 3 человек, на основании ордера № 10 от 01.01.1994, договора социального найма № от .

На занимаемой по договору социального найма жилой площади зарегистрированы и проживают (в том числе: временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилии, имена, отчества (полностью) нанимателя и членов его семьи	Дата рожде- ния	Документ, удостоверяющий личность	Отношение к нанимателю	Дата регистрации в данном жилом помещении
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>XX.XX.XX XX</i>	<i>Паспорт XXXXXX выдан XXXX</i>	<i>наниматель</i>	<i>XX.XX.XXXX</i>
2	<i>Иванова Лариса Петровна</i>	<i>XX.XX.XX XX</i>	<i>Паспорт XXXXXX выдан XXXX</i>	<i>жена</i>	<i>XX.XX.XXXX</i>
3	<i>Иванов Сергей Иванович</i>	<i>XX.XX.XX XX</i>	<i>Свидетельство о рождении XXXXX</i>	<i>сын</i>	<i>XX.XX.XXXX</i>

Проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания)

2. Обмен производится с гражданином Петровым Петром Петровичем,
(фамилия, имя, отчество)

проживающим (ей) по адресу: город Калининград,
улица Октябрьская, дом № 5, корп. кв. № 8,
на площадь, состоящую из 2 комнат общей площадью 42 кв.м.,
жилой площадью 41,5 кв.м., изолированные
(комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.)

На указанную в п. 2 жилую площадь вселяются:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. <u>Иванов Иван Иванович</u> | <u>наниматель</u> |
| 2. <u>Иванова Лариса Петровна</u> | <u>жена</u> |
| 3. <u>Иванов Сергей Иванович</u> | <u>сын</u> |
| 4. _____ | |
| 5. _____ | <u>(отношение к нанимателю)</u> |

Ко мне и членам моей семьи не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке.

Подтверждаю, что я и совершеннолетние члены моей семьи в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора об обмене жилыми помещениями (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать договор об обмене жилыми помещениями на крайне невыгодных для себя условиях.

Подтверждаю, что я и члены моей семьи приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе.

Подписи:

Наниматель _____ « 22 » октября 2015 г.

Члены семьи нанимателя:

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

Письмо отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по

*(реквизиты согласия органа опеки и попечительства над несовершеннолетними (совершеннолетними)
образованию администрации городского округа «Город Калининград» исх. № XXX*

в случае, если в обмениваемых жилых помещениях, находящихся на территории городского округа «Город
от XX.XX.XXXX

Калининград» проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно

дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« » 20 г. « » ч « » мин.

Ответ выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № , дата

Приложение № 10
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____
 (ФИО)
 проживающий(ая) _____
 (адрес)
 паспорт _____ выдан _____
 (серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях совершения обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма, даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и хранения поданных документов, в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа «Город Калининград» и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата _____

Подпись _____

Вход. № ___, дата _____

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Образец заполнения запроса, представляемого на втором этапе
подписания нового договора социального найма после получения
согласия на обмен**

Управление учета и найма жилья
комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС
о заключении договора социального найма обмениваемого жилого помещения
(2 этап предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального
найма»)

Прошу заключить со мной, Ивановым Иваном Ивановичем, XX.XX.XXXX г.р.,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:
г. Калининград, ул. Октябрьская, д. 5, кв. 8
на основании согласия на обмен жилыми помещениями от xx.xx.xxxxx

и включить в состав членов семьи нанимателя:

1. Иванову Ларису Петровну - жену
2. Иванова Сергея Ивановича - сына
3. _____
4. _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством
РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат
достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ выдать при личном обращении.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____