



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2025 года

№ 2029

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шекснинского муниципального района № 1238 от 24 августа 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», но не ранее 01 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Шекснинского муниципального
 района
 от 08.12.2025 года № 2029

приложение

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен
 жилыми помещениями, предоставленными
 по договорам социального найма**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
 Место нахождения администрации Шекснинского муниципального округа Вологодской области (ее структурного подразделения) (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального округа: 162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8(81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@r24.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Суббота	
Воскресенье	Выходные дни
Предпраздничные дни	
	Рабочий день сокращается на час

Телефон для информирования по вопросам, связи с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-25-45.

Адрес официального сайта администрации Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» (далее в сети Интернет): Казенное учреждение Шекснинского муниципального округа «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном округе» приводятся в приложении 3 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях в помещениях администрации Шекснинского муниципального округа, МФЦ;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального округа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, перезванивает в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист,

ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

органом местного самоуправления – администрацией Шекснинского муниципального округа, в лице отраслевого функционального органа администрации Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

письменного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.3.2. Способы получения результата:

Через региональный портал государственных (муниципальных) услуг;

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти:

По почтовому адресу;

По электронной почте (e-mail);

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки.

В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган и его структурные подразделения (МФЦ).

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган, его структурные подразделения, МФЦ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

- решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

- справку (иной документ) медицинской организации о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

- договор об обмене жилыми помещениями, который заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Договор об обмене жилыми

помещениями представляется нанимателями, заключившими данный договор, каждому из наймодателей, с которыми у них заключены договоры социального найма обмениваемых жилых помещений, для получения согласия на осуществление соответствующего обмена;

- свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте.

- посредством Единого портала.

2.5.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.5.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.6. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления. В этом случае работа по заявлению Уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом в тридцатидневный срок со дня регистрации Уполномоченным органом заявления, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель вправе представить (направить):

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении (справка о лицевом счете);
- свидетельство о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о перемене имени;
- документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (копия финансового лицевого счета);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении жилого помещения;
- договор социального найма на жилое помещение.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.6.3. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.8. Истощающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются:

1) непредставления определенных в пункте 2.5 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предъявление иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

3) оспаривание в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;

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

5) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

6) принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения в этом доме;

7) 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 РФ перечне;

8) не соблюдение учетной нормы общей площади на каждого вселяющегося в результате обмена члена семьи, в соответствии с частью 5 статьи 72 Жилищного кодекса РФ.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- направление (вручение) заявителю письменного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

либо мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, в структурные подразделения в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

- выдает расписку в электронном виде (если услуга подана через Региональный портал) в получении, представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган, в структурные подразделения.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи

или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.1.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписью установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.3. В течение 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет рассмотрение документов;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента готовит мотивированный отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма Уполномоченного органа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента готовит письменное согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа обеспечивает подписание согласия либо отказа на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в течение трех рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями (об отказе обмен жилыми помещениями) предоставленными по договорам социального найма.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю:

- либо мотивированный отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- либо письменное согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное уведомление направляется в многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- письменного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Приложение 1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ДАННЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наниматель, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

телефон домашний _____, служебный _____

дом находится в ведении _____

предлагаю к обмену: _____

(указать: отд. квартира или комната, метраж, смежн., изолир.)

_____ этаже _____ этажного дома _____

(кирп., деревян., смешан., блочн., панельн.)

имеющего _____,

(перечислить удобства)

общая площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м

(кухня _____ кв.м), санузел _____

В коммунальной квартире еще комнат _____, семей _____,

человек _____. На указанной жилой площади я, наниматель _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживаю на основании договора социального найма № _____,

заключенного на основании _____

на _____ чел. Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, по улучшению жил. условий, по сносу, обмену, если по
обмену, указать адрес, по которому проживал, и размер жилой площади)

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:

Из них временно отсутствующие:

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и выбывших
с площади:

Причина обмена

(при разъезде указать: кто с кем и на какую площадь переедет)

при съезде указать: кто с кем съезжается,

степень родства и на какую площадь

Я, наниматель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с гр.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающим(ей) по адресу: _____,
дом № ____, корпус ____, кв. № _____,
на площадь, состоящую из _____ комнат общей площадью _____ кв.м,
в том числе жилой _____ кв.м.

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес
-------	--------------------------------------	-------

Жилая площадь нами осмотрена, никаких претензий к нанимателю или обслуживающей организации не имеем.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних - подписи законных представителей):

Наниматель _____ / _____
1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов указывается в расписке о приеме заявления и документов.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

Приложение 2
к административному регламенту

ДОГОВОР ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

_____ 20____ г.

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) , год рождения)

паспорт _____ № _____ выдан _____,

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ 20____ г.

№ _____, заключенного с _____,

(наименование организации)

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель" _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и члены его семьи: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

всего _____ чел.,

и гр.

фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

паспорт _____ № _____ выдан _____,

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ 20____ г.

№ _____, заключенного с _____,

наименование организации

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель" _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

и члены его семьи: _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения,

фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

всего _____ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор) о
следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору "Наниматель" _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из _____, квартира, комната общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

_____, а "Наниматель" _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

на семью, состоящую из _____ чел.

фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору "Наниматель" _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из _____, квартира, комната общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, а "Наниматель" _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

на семью, состоящую из _____ чел. _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма жилого помещения на основании настоящего Договора и согласия Наймодателя.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма жилого помещения наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие Наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма жилого помещения с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма жилого помещения.

4.2. Договор составлен в экземплярах: по одному экземпляру передается каждой из сторон, один экземпляр Договора передается наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением Договора, стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры решаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Наймодатель не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. СРОК ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента его согласования с Наймодателем.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

Паспорт: _____ № _____
 выдан _____
 Адрес места жительства: _____

подпись

Совершеннолетние члены семьи:

подпись

подпись

Наниматель:

Паспорт _____ № _____
 выдан: _____
 Адрес места жительства: _____

подпись

Совершеннолетние члены семьи:

подпись

подпись

Согласовано: _____

Наймодатель

Распоряжение от _____ № _____
 М.П.(при наличии)

должность подписавшего, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись

Приложение 3
к административному регламенту

Место нахождения казенного учреждения
Шекснинского муниципального округа
«Многофункциональный центр организации предоставления государственных
и муниципальных услуг
в Шекснинском муниципальном округе»

Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.
Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1;
Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;
Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
с 12:00 до 13:00 — санитарная обработка помещений	