



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 19.12.2024 № 1587

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 г. № 20 с изменениями, подпунктом 2 пункта 2.4, подпунктом 5 пункта 2.6 Положения об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятого решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 г. № 25

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Амвросиевского муниципального округа Б.Б.Бутко.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования  
Амвросиевский муниципальный округ  
Донецкой Народной Республики



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Амвросиевского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Амвросиевского муниципального округа, Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Амвросиевского муниципального округа, 287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, ул. Ленина, д. 24.

График работы: понедельник – четверг с 08:00 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:00 ч. до 15:45 ч., перерыв на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Справочные телефоны: отсутствует.

Телефон автоинформатора: отсутствует.

Адрес официального сайта: <https://amvrosievka.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты: [otdelpodlesnoy@mail.ru](mailto:otdelpodlesnoy@mail.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию Амвросиевского муниципального округа



по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте: <https://amvrosievka.gosuslugi.ru/>

2) на информационном стенде, расположенном в Администрации Амвросиевского муниципального округа.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию Амвросиевского муниципального округа в момент обращения;

- при обращении в Администрацию Амвросиевского муниципального округа с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Администрацию Амвросиевского муниципального округа путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации Амвросиевского муниципального округа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Амвросиевского муниципального округа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации Амвросиевского муниципального округа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации Амвросиевского муниципального округа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации Амвросиевского муниципального округа.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Амвросиевского муниципального округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация Амвросиевского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Администрации Амвросиевского муниципального округа, официальном Интернет-сайте Администрации Амвросиевского муниципального округа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Отделом по имущественным и земельным отношениям администрации Амвросиевского муниципального округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Амвросиевского муниципального округа взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.3. Администрация Амвросиевского муниципального округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) при положительном решении - решение о согласии на обмен жилыми помещениями;
- 2) при отрицательном решении - решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе в Администрацию Амвросиевского муниципального округа – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Амвросиевского муниципального округа;

2) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией Амвросиевского муниципального округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Администрации Амвросиевского муниципального округа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Администрации Амвросиевского муниципального округа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним членами его семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), членов его семьи, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель представляет:

- 1) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения;
- 2) согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, заверенное в установленном законом порядке;
- 3) справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, - в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

2.6.2. Перечень документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого осуществляется обмен;
- 2) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- 1) лично в Администрации Амвросиевского муниципального округа или МФЦ, с которым Администрация Амвросиевского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по

почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

#### 2.6.5. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, Администрации Амвросиевского муниципального округа либо подведомственных государственным органам или Администрации Амвросиевского муниципального округа организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

## **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним членов его семьи, при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных абзацами 3-7 подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ОМСУ в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины.

2.8.4. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **2.9. 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15

минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию Амвросиевского муниципального округа.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,



выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Амвросиевского муниципального округа, муниципальных служащих Администрации Амвросиевского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Амвросиевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Амвросиевского муниципального округа в ходе предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Амвросиевского муниципального округа и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между

Администрацией Амвросиевского муниципального округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

### **3. 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 многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Амвросиевского муниципального округа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин в течение рабочего дня с даты поступления указанных документов;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного

регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию Амвросиевского муниципального округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### **3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Амвросиевского муниципального округа.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

2) передает проект Главе Администрации Амвросиевского муниципального округа для рассмотрения.

3.3.4. Глава Администрации Амвросиевского муниципального округа выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие

административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в Администрации Амвросиевского муниципального округа при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в Администрацию Амвросиевского муниципального округа через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Администрации Амвросиевского муниципального округа запросов.

### **3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

- 1) специалист Администрации Амвросиевского муниципального округа;
- 2) начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Амвросиевского муниципального округа;
- 3) Глава Администрации Амвросиевского муниципального округа.

3.5.3. Специалист выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

а) решения о согласии на обмен жилыми помещениями;

б) решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

4) передает проекты решений руководителю отдела имущественных и земельных отношений Администрации Амвросиевского муниципального округа для согласования.

3.5.4. начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Амвросиевского муниципального округа:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний согласовывает проект и передает его руководителю для подписания;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Глава начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Амвросиевского муниципального округа выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает



его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями, либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

### **3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Амвросиевского муниципального округа.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Амвросиевского муниципального округа.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в Администрацию Амвросиевского муниципального округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

производится через официальный сайт Администрации Амвросиевского муниципального округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Амвросиевского муниципального округа графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Амвросиевского муниципального округа в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Амвросиевского муниципального округа, МФЦ.

### **3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Амвросиевского муниципального округа и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, обратившихся вместе с заявителем и указываемых в заявлении, с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Администрацией Амвросиевского муниципального округа при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с Администрацией Амвросиевского муниципального округа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации Амвросиевского муниципального округа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Администрацию Амвросиевского муниципального округа непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации Амвросиевского муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

### **3.10. Порядок выдачи дубликата документа результата муниципальной услуги**

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат результата муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном результате муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего

Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнение административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Амвросиевского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Амвросиевского муниципального округа поселения принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за исполнением административного регламента, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Амвросиевского муниципального округа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Администрации Амвросиевского муниципального округа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Амвросиевского муниципального округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению Главы Администрации Амвросиевского муниципального округа.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе**

## **со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Амвросиевского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Амвросиевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Амвросиевского муниципального округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) 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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой Администрации Красноярского сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Амвросиевского муниципального округа, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Амвросиевского муниципального округа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя**

## **о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Амвросиевского муниципального округа, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Амвросиевского муниципального округа, МФЦ;

2) в устной форме по телефону или на личном приеме;

3) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, предоставленными по  
договорам социального найма»

В \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес жилого помещения)  
предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора  
социального найма жилого помещения  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес жилого помещения)  
и предоставленное нанимателю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нанимателя)  
по договору социального найма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|-------|------------------------|--------------|
|       |                        |              |
|       |                        |              |

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись заявителя  
(подпись/ фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, предоставленными по  
договорам социального найма»

Заявление

о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного  
по договору социального найма

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое  
помещение, находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
нанимателя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / (подпись/ фамилия, инициалы)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, предоставленными по  
договорам социального найма»

**Информация об уполномоченном органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
|--|--|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу   | Администрация Амвросиевского муниципального округа   |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу   | Глава Администрации Амвросиевского муниципального округа<br>Лызов Игорь Викторович   |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления  | Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Амвросиевского муниципального округа                               |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления  | Подлесная Ольга Ивановна   |
| Место нахождения и почтовый адрес  | 287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, ул. Ленина, д. 24.  |
| График работы (приема заявителей)  | Понедельник-четверг с 08.00-17.00, пятница с 8.00 до 15.45, перерыв на обед с 12-00-13-00. Суббота-воскресенье – выходной день |
| Телефон, адрес электронной почты   | <a href="mailto:otdelpodlesnoy@mail.ru">otdelpodlesnoy@mail.ru</a>   |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <a href="https://amvrosievka.gosuslugi.ru/">https://amvrosievka.gosuslugi.ru/</a>  |

**Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>»**

|   |  |
|---|--|
| Место нахождения и почтовый адрес       | 287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, пл. Ленина, д. 3  |
| График работы                           | Понедельник, вторник-пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва на обед. Суббота с 9-00 до 15-00. Воскресенье - выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания   | Контакт-центр - 119  |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (856) 335-68-17 — Горячая линия   |
| Интернет – сайт МФЦ                     | <a href="https://vk.com/mfc_dnr">https://vk.com/mfc_dnr</a> , <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> .   |
| Адрес электронной почты                 | -  |

<sup>1</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги