Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 июля 2022 г. N 2334**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ**

**ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК",**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА ОТ 01.10.2021 N 3724,**

**И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ МЭРА**

**ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 30.11.2022 [N 4360](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=170490&dst=100269),  от 24.07.2023 [N 2933](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=179459&dst=100027) администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180387) городского округа "Город Хабаровск" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par59) предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте, видимо, допущена опечатка: в Реестре муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", утвержденном постановлением администрации города Хабаровска от 01.10.2021 N 3724, п. 1.1.25 отсутствует, имеется в виду дополнить п. 1.1.25. |  |

2. Внести в [Реестр](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=166967&dst=101210) муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 01.10.2021 N 3724, изменение, изложив пункт 1.1.25 в следующей редакции:

"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.25 | Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории городского округа "Город Хабаровск" | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06.10.2003 N 131-ФЗ  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029) Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ);  [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180387) городского округа "Город Хабаровск"  (принят [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=14896) Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509);  [распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=168301) администрации города Хабаровска от 04.07.2012 N 192-р "Об утверждении положения и структуры управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска" | управление жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска |

".

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=33652) мэра города Хабаровска от 13.05.2005 N 778 "Об организации работы по осуществлению обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Хабаровска";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=33398) мэра города Хабаровска от 08.07.2008 N 1919 "О внесении изменений в постановление мэра города от 13.05.2005 N 778 "Об организации работы по осуществлению обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Хабаровска".

4. Управлению информационных технологий администрации города Хабаровска (Ващишин А.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации города Хабаровска (Нагорный Н.Э.) опубликовать (разместить) настоящее постановление в газете "Хабаровские вести" и в сетевом издании "Интернет-портал" "Хабаровские вести" (KHAB-VESTI.RU).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города по городскому хозяйству Варады В.Е.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр города

С.А.Кравчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 11 июля 2022 г. N 2334

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ**

**НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 30.11.2022 [N 4360](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=170490&dst=100269),  от 24.07.2023 [N 2933](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100005)) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100472) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 5463);

3) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

5) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

6) [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116468) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

7) [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

8) [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

9) [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

10) [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524) Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2013 N 27154);

11) [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=181543) Хабаровской городской Думы от 19.07.2005 N 109 "О муниципальном жилищном фонде городского округа "Город Хабаровск" ("Сборник нормативных актов администрации г. Хабаровска и Хабаровской городской Думы" от 18.08.2005 N 7).

1.3. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, занимающее жилое помещение по договору социального найма (далее - Заявитель).

От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в жилищных отделах управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска:

- по Центральному, Краснофлотскому и Кировскому районам: в Центральном районе - г. Хабаровск, ул. Фрунзе, дом N 60, кабинет N 205, телефоны для справок: (4212) 40-89-51, (4212) 40-89-50; в Краснофлотском и Кировском районах - г. Хабаровск, ул. Руднева, дом N 41, кабинет N 16, 17, телефоны для справок: (4212) 33-13-98, (4212) 33-13-70;

- по Индустриальному и Железнодорожному районам: в Индустриальном районе - г. Хабаровск, ул. Краснореченская, дом N 87, кабинет N 52, телефоны для справок: (4212) 40-90-04, 40-90-50; в Железнодорожном районе - г. Хабаровск, пер. Ленинградский, дом N 13а, кабинет N 10, телефоны для справок: (4212) 40-88-22, (4212) 40-88-15.

Прием граждан специалистами жилищных отделов по районам: вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00:

- посредством письменного обращения в адрес управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска: ул. Карла Маркса, дом N 66;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100006) администрации г. Хабаровска от 24.07.2023 N 2933)

- по электронной почте cityhall@khv27.ru, upr\_zhf@khv27.ru;

- на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет khv27.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

- на информационных стендах жилищных отделов управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска.

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты отделов подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. По желанию Заявителя (его уполномоченного представителя) ответ выдается при личном обращении или направляется в виде электронного документа на указанный Заявителем (его уполномоченного представителя) адрес электронной почты.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления в управление жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска.

1.4.4. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить информацию о ходе рассмотрения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменное (в том числе в электронной форме) - в течение 14 рабочих дней с момента получения запроса.

1.4.5. Подбор жилых помещений для обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда осуществляется заявителями самостоятельно.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые заявитель может обратиться для предоставления услуги:

1.5.1. Главное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: ул. Карла Маркса, 74; часы приема: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.00 до 16.15, тел. (4212) 43-78-62, для получения выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

1.5.2. Отдел по делам опеки и попечительства по городу Хабаровску, адрес: ул. Калинина, 45; часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ежедневно, тел.: (4212) 23-28-73, 23-27-45, для получения согласия в случае, если в обмениваемых жилых помещениях зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений;

1.5.3. Отдел ЗАГС администрации города Хабаровска по адресу: ул. Пушкина, 62, часы приема: вторник, среда с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:30, пятница, суббота с 09:00 до 13:00, тел.: (4212) 32-64-41, 32-68-49, с целью выдачи повторных документов, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

1.5.4. МУП г. Хабаровска "Расчетно-кассовый центр по обработке коммунальных платежей" по адресу: ул. Ким Ю Чена, 17, тел. (4212) 30-01-60, для получения лицевого счета (форма-36), поквартирной карточки (форма-10) на жилые помещения, подлежащие обмену.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Хабаровска в лице управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска через жилищные отделы по районам (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача согласия в письменной форме на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

2) отказ в выдаче согласия в письменной форме на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в [подразделе 1.2 раздела 1](#Par71) настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

1) заявление по [форме](#Par405) согласно приложению к настоящему административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с Заявителем совершеннолетними членами его семьи, в том числе временно отсутствующими, с указанием согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников при соблюдении требований [части 1 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100468) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и всех членов его семьи, в том числе несовершеннолетних лиц, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

3) справка о составе семьи по месту жительства Заявителя и гражданина - нанимателя жилого помещения по договору социального найма, проживающего в обмениваемом жилом помещении, расположенном в другом населенном пункте на территории Российской Федерации;

4) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя;

6) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о смерти, об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, соответствующие решения суда), - в случае если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

7) копии документов, подтверждающих право пользования обмениваемым жилым помещением (ордер, договор социального найма или иной правоустанавливающий документ) в отношении гражданина - нанимателя жилого помещения по договору социального найма, проживающего в обмениваемом жилом помещении, расположенном в другом населенном пункте на территории Российской Федерации;

8) лицевой счет (форма-36), поквартирные карточки на жилые помещения, подлежащие обмену, с указанием временно отсутствующих граждан, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 2.6.2](#Par137);

9) согласие на обмен жилым помещением, расположенным в другом населенном пункте на территории Российской Федерации, выданное другим муниципальным образованием, в случае совершения обмена жилыми помещениями между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации;

10) решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений;

11) договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), занимаемыми по договорам социального найма, подписанный Заявителем и проживающими совместно с ним членами его семьи, в том числе временно отсутствующими, гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма, проживающим в обмениваемом жилом помещении, расположенном в другом населенном пункте на территории Российской Федерации, и проживающими совместно с ним членами его семьи, в том числе временно отсутствующими;

12) медицинский документ об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=101287) Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) договор социального найма обмениваемого жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа "Город Хабаровск", находящийся в распоряжении уполномоченного органа;

2) лицевой счет (справка формы 36) - в случае если жилое помещение, в котором Заявитель зарегистрирован по месту жительства, находится в многоквартирном доме, обслуживаемом МУП города Хабаровска "Расчетно-кассовый центр по обработке коммунальных платежей";

3) решение о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

4) решение о сносе соответствующего многоквартирного дома или его переоборудовании для использования в других целях (в случае если в таком доме находится обмениваемое жилое помещение);

5) решение о капитальном ремонте соответствующего многоквартирного дома, переустройстве и (или) перепланировке обмениваемых жилых помещений для использования в других целях (при наличии);

6) документы, выданные органом регистрации прав, о зарегистрированных правах третьих лиц на обмениваемое жилое помещение или документ, выданный организацией по хранению учетно-технической документации, об отсутствии ограничений (обременений) на обмениваемое жилое помещение;

7) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о смерти, об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния), - в случае если в заявлении указаны члены семьи заявителя, за исключением случая, указанного в [подпункте 6 пункта 2.6.1](#Par128) настоящего подраздела.

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par121) настоящего административного регламента (за исключением заявлений), могут быть предоставлены в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов. Проверка копий документов на их соответствие оригиналам проводится во время приема данных документов работником уполномоченного органа, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, подающему заявление.

В случае представления документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par121), [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#Par135) настоящего административного регламента, в электронной форме они удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [подразделом 2.14 раздела 2](#Par205) настоящего административного регламента.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=170490&dst=100270) администрации г. Хабаровска от 30.11.2022 N 4360)

2.6.4. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par121), [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#Par135) настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) следующими способами:

- в ходе личного обращения по адресам в дни и часы, указанные в [абзацах втором](#Par88) - [третьем пункта 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1](#Par89) настоящего административного регламента;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=170490&dst=100272) администрации г. Хабаровска от 30.11.2022 N 4360)

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, официального сайта администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- путем направления на электронную почту управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска upr\_zhf@khv27.ru;

- посредством почтовой связи по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66.

- посредством многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100007) администрации г. Хабаровска от 24.07.2023 N 2933)

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

- непредставление документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par121) настоящего административного регламента;

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в [подразделе 1.3](#Par83) настоящего административного регламента;

- выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) права пользования обмениваемым жилым помещением оспариваются в судебном порядке;

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

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

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=101287) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступили после 16.00 рабочего дня или дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления в уполномоченный орган рабочий день.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным материалом, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации города Хабаровска khv27.ru размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100009) администрации г. Хабаровска от 24.07.2023 N 2933)

1) сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

2) перечень документов, прилагаемых к заявлению об обмене муниципального жилого помещения, в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par121), [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#Par135) настоящего административного регламента;

3) бланки (образцы) заполнения заявлений;

4) часы приема специалистов в соответствии с [подразделом 1.4 раздела 1](#Par86) настоящего административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для Заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в том числе факсом.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) короткое время ожидания муниципальной услуги;

4) удобный график работы;

5) удобное территориальное расположение;

6) точность исполнения муниципальной услуги;

7) профессиональная подготовка муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

8) высокая культура обслуживания Заявителей;

9) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Подача заявления на официальном сайте администрации города Хабаровска khv27.ru осуществляется путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.14.2. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронном виде, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100010) администрации г. Хабаровска

от 24.07.2023 N 2933)

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

1) прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par121) настоящего административного регламента, регистрация заявления или отказ в приеме документов;

2) направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

3) направление заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения на заседании городской жилищной комиссии (далее - Комиссия) и принятие одного из решений, указанных в [подразделе 2.3 раздела 2](#Par113) административного регламента;

4) выдача (направление) заявителю согласия (отказа в согласии) в письменной форме на обмен жилыми помещениями.

3.2. Прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par121) настоящего административного регламента, регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par121), с учетом [пункта 2.6.2 раздела 2](#Par135) административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела по соответствующему району уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

3.2.3. Специалист жилищного отдела по соответствующему району уполномоченного органа принимает поступившее заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям [пункта 2.6.1](#Par121), с учетом [пункта 2.6.2 раздела 2](#Par135) административного регламента, а также на предмет установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных в [подразделе 2.7 раздела 2](#Par154) настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист жилищного отдела уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с [подразделом 2.11 раздела 2](#Par169) настоящего Регламента.

3.2.5. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема заявителю в этот же день вручается или, по его выбору, направляется в срок, указанный в [подпункте 3.2.9.2 пункта 3.2.9](#Par239) настоящего подраздела административного регламента, по указанному им адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Уведомление составляется в свободной форме, подписывается специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, в нем указываются дата регистрации, регистрационный номер заявления, перечень и количество прилагаемых документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=170490&dst=100273) администрации г. Хабаровска от 30.11.2022 N 4360)

3.2.6. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением заявителю направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, указанное в [пункте 3.2.5](#Par228) настоящего подраздела административного регламента.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления с прилагаемыми документами, сохраняются вместе с заявлениями и прилагаемыми документами.

3.2.7. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа специалистом уполномоченного органа направляется уведомление, указанное в [пункте 3.2.5](#Par228) настоящего подраздела административного регламента, с указанием перечня наименований файлов, представленных в электронной форме, документов с указанием количества документов (файлов). Уведомление направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанным в заявлении.

В случае если заявитель не указал адрес электронной почты или почтовый адрес, подтверждение о получении, регистрации и принятии к рассмотрению заявления заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию в уполномоченном органе по телефонам, указанным в [абзацах втором](#Par88) и [третьем пункта 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1](#Par89) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=170490&dst=100274) администрации г. Хабаровска от 30.11.2022 N 4360)

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в [подразделе 2.7 раздела 2](#Par154) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа (отсутствующих документов), которое оформляется на бланке письма уполномоченного органа и подписывается руководителем этого органа, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры:

3.2.9.1. В случае если заявление с прилагаемыми документами поданы после 16.00 рабочего дня или дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируются на следующий за днем поступления в уполномоченный орган рабочий день.

3.2.9.2. Направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации заявления и документов в уполномоченный орган.

3.2.9.3. Оформление и направление уведомления об отказе в приеме документов осуществляется по адресу, указанному в заявлении, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами и необходимость получения документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Специалист жилищного отдела уполномоченного органа подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) для получения документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#Par135) настоящего административного регламента, и обеспечивает получение ответов на эти запросы.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4. Направление заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения на заседании городской жилищной комиссии (далее - Комиссия) и принятие одного из решений, указанных в [подразделе 2.3 раздела 2](#Par113) административного регламента.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов (документов и (или) информации) на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист жилищного отдела по соответствующему району уполномоченного органа в день получения ответа на межведомственный запрос направляет заявление с прилагаемыми документами, а также документы и (или) информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на рассмотрение Комиссии.

3.4.3. Комиссия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 3.4.2](#Par250) настоящего подраздела административного регламента, рассматривает их в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180189) мэра города Хабаровска от 25.08.2008 N 2587 "О создании городской жилищной комиссии, об утверждении положения и состава комиссии" и направляет протокол с рекомендациями в уполномоченный орган.

3.4.4. Специалист жилищного отдела по соответствующему району уполномоченного органа в день получения протокола с рекомендациями Комиссии осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#Par160) настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела по соответствующему району уполномоченного органа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) способом, указанным в заявлении, постановления администрации города Хабаровска об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.4.6. В случае выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела по соответствующему району уполномоченного органа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) способом, указанным в заявлении, постановления администрации города Хабаровска о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) согласия в письменной форме на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист управления обязан в срок, указанный в [подразделе 2.11](#Par169) настоящего административного регламента, провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.5.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом управления самостоятельно 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 муниципальных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

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

3.6. В случае обращения Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение с требованием) опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения с таким требованием способом, указанным в обращении.

Обращение с требованием регистрируется в порядке, установленном [подразделом 2.11 раздела 2](#Par169) настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.7.1. Прием от Заявителя заявки на получение муниципальной услуги в МФЦ производит Специалист МФЦ.

3.7.2. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя);

б) формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Заявление распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

е) в случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

ж) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте "г" пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3](#Par269) настоящего административного регламента, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги";

з) заявление регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

и) предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

к) информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует пакет представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов специалистом МФЦ:

- дату представления документов;

- регистрационный номер заявления;

- фамилию и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы;

- сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядка получения Заявителем результата предоставления услуги;

б) направляет в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации города Хабаровска с МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии), в управление пакет документов в электронном виде (сканированные копии заявления и документов), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждения листов документов.

3.7.4. МФЦ отправляет в управление посредством курьерской доставки пакет документов, указанный в [подпункте "а" пункта 3.7.3 подраздела 3.7 раздела 3](#Par282) настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

3.7.5. Поступивший в управление в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.7.3 подраздела 3.7 раздела 3](#Par287) настоящего административного регламента пакет документов распечатывается специалистом управления на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11 раздела 2](#Par169) настоящего административного регламента.

Оригиналы документов, поступивших в пакете документов посредством курьерской доставки, приобщаются к документам, поступившим из МФЦ в электронном виде.

3.7.6. Управлением осуществляется рассмотрение заявления о представлении муниципальной услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7.7. В случае если при обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителем указано получение результата в МФЦ, управлением направляется в МФЦ в электронном виде сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления, в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии, с учетом [пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3](#Par253) настоящего административного регламента.

Не позднее следующего рабочего дня со дня направления управлением в электронном виде копии принятого решения курьерская служба МФЦ в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии, забирает оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются Заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.7.9. В случае если при обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителем определено получение результата в управлении:

а) Управление информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по его обращению и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении;

б) Управление выдает Заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. В случае если по истечении трех месяцев со дня уведомления Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по его обращению результат Заявителем в МФЦ не востребован, то МФЦ уведомляет Заявителя о возврате результата предоставления муниципальной услуги в управление и не позднее следующего рабочего дня со дня уведомления Заявителя возвращает посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

(подраздел 3.7 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100011) администрации г. Хабаровска от 24.07.2023 N 2933)

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления жилищного фонда и приватизации жилья, начальником жилищного отдела по Индустриальному и Железнодорожному районам, а также начальником жилищного отдела по Центральному, Краснофлотскому и Кировскому районам управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска, а в их отсутствие - лицом, исполняющим их обязанности (далее - должностные лица управления).

Контроль исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля должностными лицами управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых управлением жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Контроль за соблюдением качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем мэра города по городскому хозяйству, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

4.6. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=176938&dst=100052) администрации г. Хабаровска

от 24.07.2023 N 2933)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников урегулирован Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Хабаровска, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с [подразделом 5.4](#Par339) настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в администрацию города Хабаровска следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресам: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66; 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66, кабинет 130;

- в письменном виде при личном обращении по адресам: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66; 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66, кабинет 130;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления жилищного фонда и приватизации жилья администрации города Хабаровска подается на имя первого заместителя мэра по городскому хозяйству и рассматривается первым заместителем мэра по городскому хозяйству.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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 [подразделом 5.4 раздела 5](#Par339) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с [подразделом 5.4](#Par339) настоящего административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6](#Par351) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в данном подразделе настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в данном подразделе настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в [подразделе 5.4](#Par339) настоящего административного регламента.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес Заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются управлением в срок, указанный в [абзаце первом](#Par361) данного подраздела настоящего административного регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении Заявителя.

5.11. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города Хабаровска и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача согласия на обмен жилыми

помещениями, предоставленными по договорам

социального найма на территории

городского округа "Город Хабаровск"

Форма

Начальнику управления жилищного фонда и

приватизации жилья администрации города

Хабаровска

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

проживающего(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного

фонда городского округа "Город Хабаровск", расположенного по адресу:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Наниматель жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись нанимателя (представителя) (расшифровка подписи)

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

Прошу информировать о результатах рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ информирования)

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения муниципального жилищного

фонда городского округа "Город Хабаровск", расположенного по адресу:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Наниматель жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись нанимателя (представителя) (расшифровка подписи)

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (степень родства по отношению (подпись) (расшифровка подписи)

к нанимателю)

Прошу информировать о результатах рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ информирования)

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных.

Согласие

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.06

"О персональных данных" N 152-ФЗ подтверждаю свое согласие оператору

персональных данных - жилищному отделу по Центральному, Краснофлотскому и

Кировскому районам управления жилищного фонда и приватизации жилья

администрации города Хабаровска (адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе,

д. 60) в пределах его полномочий право на обработку моих персональных

данных с целью: обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда по

договорам (социального найма, найма жилого помещения маневренного фонда,

служебного жилого помещения), признания и смены нанимателя жилого

помещения, предоставления служебного жилого помещения специализированного

жилищного фонда в собственность граждан и исключения служебного жилого

помещения из специализированного жилищного фонда, признания и смены

нанимателя жилого помещения, жилищным вопросам.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

паспортные данные; данные документов об образовании, квалификации или

наличии специальных знаний; сведения, содержащие информацию о номере

домашнего телефона, мобильного телефона, данные об имущественных правах,

иные данные, необходимые для укомплектования пакета документов и

предоставления на жилищную комиссию и комиссию по малоимущим.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с

моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,

блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные

данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в

списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами,

регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать

их уполномоченным органам.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение

осуществляется только с моего письменного согласия.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и

положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных

данных мне разъяснены.

Подпись: Дата заполнения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество указывается при его наличии)