АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.10.2026 № 617

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом городского округа город Пермь, решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 213 «Об управлении жилищных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент).

2. Управлению жилищных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее − Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее − технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию реестра межведомственных и внутриведомственных процессов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Балахнина А.А.

Глава города Перми

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 0082A1AD8EC131079B759EC3188EB77200
Владелец: Соснин Эдуард Олегович
Действителен с 14-01-2026 до 09-04-2027

Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 13.10.2026 № 617

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент, Учреждение, муниципальная услуга, обмен, жилое помещение) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда города Перми (далее – гражданин, заявитель).

1.3. От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители.

1.4. Способы направления (подачи) заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление):

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в Учреждение;

в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − МФЦ), оператора почтовой связи на почтовый адрес Учреждения, в ходе личного приема в Учреждении.

1.5. Место нахождения, адрес юридического лица, почтовый адрес Учреждения: 614066, г. Пермь, ул. Стахановская, 51.

График работы Учреждения:

понедельник-четверг − с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница − с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв − с 13.00 час. до 13.48 час.

Информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, справочных телефонах, адресе электронной почты содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь: https://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт).

1.6. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.

1.7. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

работниками Учреждения, в том числе по телефону: (342) 227-77-73, в соответствии с графиком работы Учреждения;

работниками МФЦ, в том числе по телефону: (342) 270-11-20, в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными в МФЦ.

1.8. На официальном сайте размещается текст настоящего Административного регламента, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.9. На информационных стендах Учреждения размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.10. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Учреждения о выдаче согласия на обмен (далее – Решение);

решение Учреждения об отказе в выдаче согласия на обмен (далее – Уведомление).

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в заявлении заявитель указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, которым заявление направлено (подано) в Учреждение;

2.4.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Учреждения, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо Учреждения), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), представляемых заявителем самостоятельно:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия (копии) паспорта (паспортов) или иного (иных) документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность члена (членов) семьи заявителя, в том числе временно отсутствующего (отсутствующих) члена (членов) его семьи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

договор об обмене;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членом (членами) его семьи на условиях договора социального найма жилого помещения (ордера) в случае, если указанный документ был выдан до 01 марта 2005 г.;

согласие в письменной форме члена (членов) семьи заявителя, в том числе временно отсутствующего (отсутствующих) члена (членов) его семьи, на обмен либо решение суда, вступившее в законную силу, об осуществлении принудительного обмена;

согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи заявителя);

медицинская справка об отсутствии (наличии) у заявителя и члена (членов) его семьи, в том числе временно отсутствующего (отсутствующих) члена (членов) его семьи, заболевания, указанного в приложении к Перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Рос-

сийской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», если при обмене хотя бы одно из жилых помещений является жилым помещением в коммунальной квартире.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о нахождении жилого помещения, многоквартирного дома, в котором оно расположено, в реестре жилых помещений, признанных непригодными для проживания граждан, жилых помещений, признанных непригодными для проживания инвалидов, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

сведения о принятии решения о сносе дома, в котором расположено жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях;

сведения о принятии решения о капитальном ремонте дома, в котором расположено жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в нем.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых в электронном виде посредством Единого портала.

2.9.1. Требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется без сокращений. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью.

2.9.2. Требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе;

электронные документы, электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах jpeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных на Едином портале;

электронный образ документа (за исключением паспорта (паспортов) члена (членов) семьи заявителя) должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате SIG;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа должен быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги.

Средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

2.10. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, заявитель представляет в Учреждение оригиналы электронных образов документов в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости представления в Учреждение оригиналов электронных образов документов. Работник Учреждения, осуществляющий проверку заявления и документов, обязан уведомить заявителя о необходимости представления в Учреждение оригиналов электронных образов документов.

Уведомление о необходимости представить оригиналы электронных образцов документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Днем надлежащего уведомления считается день направления такого уведомления.

2.11. При представлении заявителем оригиналов электронных образов документов работником Учреждения, осуществляющим проверку заявления и документов, проводится сверка электронных образов документов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, работник Учреждения, осуществляющий проверку заявления и документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

Если заявитель не представил в Учреждение оригиналы электронных образов документов в течение срока, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых на бумажном носителе.

2.12.1. Требования к заявлению:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво, без сокращений. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны указанным в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны указанным в документах и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание заявления, быть исполнена карандашом;

не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание.

2.12.2. Требования к документам:

не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать их содержание, быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать их содержание;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

копии документов, представляемых заявителем в МФЦ, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

заявление и документы направлены (поданы) в Учреждение способом, не предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;

заявление и документы направлены (поданы) лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего Административного регламента;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

представлены недостоверные сведения или документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе многоквартирного дома, в котором располагается обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте многоквартирного дома, в котором располагается обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приложении к Перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

сведения о заявителе размещены в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04 августа 2026 г. № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» либо информация о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, размещена на Едином портале (далее – список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры) (основание применяется при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и при оказании муниципальной услуги в электронной форме).

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, в Учреждение, не может превышать более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Учреждение.

2.19. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения;

2.19.2. помещение оснащается скамьями, стульями для ожидания заявителями возможности направления (подачи) заявления;

2.19.3. помещение оснащается скамьями, стульями, столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

2.19.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного регламента, порядком обжалования, информация о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении (подаче) заявления.

Допускается оформление в виде тематической папки;

2.19.5. место для направления заявления и документов в электронном виде оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и документов в электронном виде;

2.19.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления заявления и документов в электронном виде:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Учреждения;

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

доступ в Учреждение собаки-проводника;

оказание помощи работниками Учреждения в направлении заявления и документов.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.21. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. при подаче заявления и (или) получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Учреждении заявитель представляет работнику МФЦ, Учреждения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в целях идентификации его личности;

2.21.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в Учреждение работник МФЦ, Учреждения обязан проверить копии представленных заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам и незамедлительно возвратить оригиналы документов заявителю;

2.21.3. заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Учреждение оформленное на бумажном носителе или в форме электронного документа подписанное простой электронной подписью заявление об оставлении заявления без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, заявление и документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня, за исключением заявления и документов, направленных посредством Единого портала;

2.21.4. при рассмотрении заявления и документов, поступивших в электронной форме посредством Единого портала, работник Учреждения осуществляет проверку наличия сведений (информации) о заявителе в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее − Министерство) или на Едином портале.

В случае необходимости идентификации заявителя в качестве лица, включенного в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, работник Учреждения обеспечивает направление в Министерство запроса об имеющихся у Министерства сведениях о заявителе.

При наличии сведений о заявителе на официальном сайте Министерства либо на Едином портале, а также в случае идентификации заявителя в качестве лица, в отношении которого применяются временные ограничительные меры, на основании ответа Министерства, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по основанию, предусмотренному абзацем десятым пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение процедуры является работник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит прием и регистрация заявления и документов (далее – работник, ответственный за прием).

3.2.3. Работник, ответственный за прием, осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник, ответственный за прием:

заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в Учреждение через МФЦ, оператора почтовой связи);

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие которых стали причиной отказа;

направляет проект решения об отказе в приеме заявления и документов на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления и документов. Должностное лицо Учреждения подписывает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов, а также статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме заявления и документов.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через оператора почтовой связи, работник, ответственный за прием, направляет решение об отказе в приеме заявления и документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ отказ в приеме заявления и документов заявителю выдает работник МФЦ, осуществляющий проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Учреждении, работник Учреждения, ответственный за прием, выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя в Учреждение.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник, ответственный за прием:

заносит сведения о заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если документы поступили в Учреждение через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении);

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

передает заявление и документы директору Учреждения для определения работника Учреждения, ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее – работник, ответственный за рассмотрение документов), и их передачу для работы.

3.2.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов директору Учреждения либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственным за выполнение процедуры является работник, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов работнику, ответственному за рассмотрение документов, от директора Учреждения.

3.3.3. Работник, ответственный за рассмотрение документов:

не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости представления в Учреждение оригиналов электронных образов документов, в том числе направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о необходимости представления

оригиналов электронных образов документов (в случае, если документы направлены заявителем посредством Единого портала);

не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов работник, ответственный за рассмотрение документов:

подготавливает проект Решения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект Уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект Решения либо проект Уведомления на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта Решения либо проекта Уведомления. Должностное лицо Учреждения подписывает проект Решения либо проект Уведомления с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале Решение либо Уведомление, а также статус оказания муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания (принятия);

обеспечивает заверение бумажной копии Решения либо Уведомления должностным лицом Учреждения в день его подписания (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в Учреждении).

Уведомление должно содержать все основания, выявленные в ходе проверки заявления и документов, и рекомендации по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является подписание проекта Решения либо проекта Уведомления должностным лицом Учреждения, заверение бумажной копии Решения либо Уведомления должностным лицом Учреждения (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в Учреждении).

3.3.6. Срок выполнения процедуры – не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Учреждения бумажной копии Решения либо Уведомления.

3.4.2. Ответственным за выполнение процедуры является работник, ответственный за рассмотрение документов.

3.4.3. Работник, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в срок не позднее 1 рабочего дня со дня заверения должностным лицом Учреждения бумажной копии Решения либо Уведомления направляет бумажную копию Решения либо Уведомления в МФЦ для выдачи заявителю либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

выдает бумажную копию Решения либо Уведомления в день обращения заявителя в Учреждение.

3.4.4. Результатом выполнения процедуры является направление (выдача) бумажной копии Решения либо Уведомления заявителю.

3.4.5. Срок выполнения процедуры − не более 1 рабочего дня со дня заверения должностным лицом Учреждения бумажной копии Решения либо Уведомления.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми» муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через государственное бюджетное
учреждение Пермского края «Пермский
краевой многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),
оператора почтовой связи, в ходе личного
приема)

Директору муниципального казенного
учреждения «Управление муниципальным
жилищным фондом города Перми»

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

_____
(адрес регистрации заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать согласие на обмен муниципального жилого помещения по адресу: г. Пермь, ул. _____, д. _____, кв. _____, занимаемого мною и членом (членами) моей семьи, в том числе временно отсутствующим (отсутствующими) членом (членами) моей семьи:

1._____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи заявителя, родственные отношения)

2._____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи заявителя, родственные отношения)

3._____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи заявителя, родственные отношения)

4._____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи заявителя, родственные отношения)

5._____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи заявителя, родственные отношения)

на основании _____
(номер, дата договора социального найма муниципального жилищного фонда города Перми, иного правоустанавливающего документа)

на жилое помещение по адресу: г. Пермь, ул. _____, д. _____, кв. _____, занимаемое _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) нанимателя
обмениваемого жилого помещения)

на основании _____.
(номер, дата договора социального найма муниципального жилищного фонда города Перми, иного правоустанавливающего документа)

Приложение: 1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и в приложенных к заявлению документах: _____.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Доверенное лицо заявителя:

_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) доверенного лица)

_____
(телефон доверенного лица)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись доверенного лица)

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги:

❒направить на почтовый адрес: _____

❒направить для выдачи в МФЦ (указывается при обращении с заявлением и документами в МФЦ)

❒в ходе личного приема в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми»

«____» _____ 20____ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми» муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма»

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____
_____
_____
_____
(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов /
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам проверки заявления от _____ № _____ и документов принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» / об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми», а также в судебном порядке.

_____ _____ _____ (должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги) _____ (ДД.ММ.ГГГГ)	Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми» муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными
по договорам социального найма»

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____
_____
_____
_____
(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

По результатам проверки заявления от _____ № _____ и документов принято решение о выдаче согласия на обмен муниципального жилого помещения по адресу: г. Пермь, ул. _____, д. _____, кв. _____ на жилое помещение по адресу: г. Пермь, ул. _____, д. _____, кв. _____.

_____ _____ _____ (должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги) _____ (ДД.ММ.ГГГГ)	Сведения об электронной подписи

02.09.2026 059-11-01-18/3-4613

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации города Перми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Настоящий проект постановления администрации города Перми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Проект постановления, административный регламент, муниципальная услуга) подготовлен в целях определения стандарта предоставления муниципальной услуги, последовательности и сроков выполнения административных процедур. Избыточных административных процедур административный регламент не содержит.

Рассматриваемый Проект постановления обладает признаками нормативного правового акта, в связи с чем требуется проведение антикоррупционной экспертизы.

В соответствии с частью IV Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов в администрации города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.02.2010 № 24, Проект постановления прошел независимую антикоррупционную экспертизу. С 12.08.2026 по 18.08.2026 был размещен на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Замечаний и предложений к указанному Проекту постановления не поступило.

Также Проект постановления прошел независимую экспертизу проекта административного регламента. С 12.08.2026 по 26.08.2026 был размещен на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Заключений независимой экспертизы на Проект постановления не поступило.

Требуется направление Проекта постановления в прокуратуру Пермского края.

Проект постановления не содержит расходные обязательства и не приводит к изменению доходов бюджета города Перми, и не является муниципальной программой, в связи с чем не требуется проведение финансово-экономической экспертизы Контрольно-счетной палатой города Перми.

Принимаемый Проект постановления не является документом стратегического планирования, поэтому не требуется проведение общественного обсуждения.

Проект постановления не устанавливает новые и не изменяет предусмотренные ранее обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, в связи с чем не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с постановлением администрации города Перми

от 25.12.2014 № 1041 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности» .

Принятие данного Проекта постановления не повлечет изменений доходной и (или) расходной части бюджета города Перми.

И.о.начальника управления
жилищных отношений
администрации города Перми

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00FA871B011B0461779E1815CA6F8CC5F7
Владелец: Екимова Анастасия Олеговна
Действителен с 04-02-2026 до 30-04-2027

А.О. Екимова