АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 января 2018 г. N 7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА

ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ДАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 21.01.2019 [N 56](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20F81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 05.08.2019 [N 682](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20F81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 20.01.2021 [N 27](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FAC149811C4317D2994B64A55D6567E73FA56F27F1CC20F84A02334EDE6449E9FE976554394E39F66e9UCJ)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FF7718C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA5109819C53220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20A81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству Петрина С.А.

(п. 2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20F82AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

Временно исполняющий обязанности

главы городского

округа город Воронеж

В.Ю.КСТЕНИН

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 16.01.2018 N 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ДАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 21.01.2019 [N 56](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20F8CAE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 05.08.2019 [N 682](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20F82AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 20.01.2021 [N 27](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FAC149811C4317D2994B64A55D6567E73FA56F27F1CC20F84A32334EDE6449E9FE976554394E39F66e9UCJ)) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с получением согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма, проживающие совместно с ними члены семьи, в том числе временно отсутствующие, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P473) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 [N 56](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E87AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 05.08.2019 [N 682](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J))

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными лицами управления, работниками МФЦ (далее - уполномоченные лица).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 [N 56](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E82AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 05.08.2019 [N 682](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J))

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах управления и МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E83AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными лицами.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E8DAE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

При отсутствии у уполномоченного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому уполномоченному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D86AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании уполномоченное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D80AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги можно также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации, управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA8119F1DCC3220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений на условиях социального найма либо отказ в даче такого согласия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P160) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и принятие решения о даче согласия (отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма - 7 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и принятию приказа управления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма либо об отказе в даче такого согласия - 2 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа управления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D82AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма" осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE38F3BAF11934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FB7615C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Российской Федерации, введенным в действие Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18D31A81C934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18632A815934E906D7B7ECBE64C0096167826B913FD7B18C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FF7718C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18C37A91C934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D83AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE38D33AA11934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D8DAE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

[решением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA8119F1DCC3220239CEF4657D1592176FD47F27F19DC0F86BB2A60BEeAU3J) Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Воронежский курьер", 29.03.2012, N 33)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем.

Форма [заявления](#P588) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, приведенные в [приложении N 3](#P649) к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

- документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (договор социального найма муниципального жилищного фонда, заключенный с заявителем и членами его семьи после 2006 года, выписка из решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения либо копия выписки из решения, заверенная в установленном порядке);

- информация о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения;

- информация о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;

- информация о наличии (отсутствии) заключения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

- информация о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или о его переоборудовании для использования в других целях.

Указанные документы находятся в распоряжении управления;

- информация о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

Данная информация запрашивается в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

В случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, документы и информация, указанные в настоящем пункте, запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167823BA19AB2F58970285A03660BEBC13939CeEUDJ) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C86AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C87AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C80AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B1EC95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B1EC95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, [перечень](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA8119F1DCC3220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) которых утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C82AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа

город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома 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 предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE38F3BAF11934E906D7B7ECBE64C0096167826B913FD761BC95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

- заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P148) настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, муниципальными правовыми актами

городского округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE38E36A510934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению места предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, где предоставляется муниципальная услуга, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E85AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа

город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется работниками МФЦ (далее - уполномоченные лица).

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18C37A91C934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P160) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и принятие решения о даче согласия (отказе в даче согласия) на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P677) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20985AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа

город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P148) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в управление либо в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P714) в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются (за исключением договора об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма).

В случае отсутствия основания, указанного в [подразделе 2.7](#P188) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия основания, указанного в [подразделе 2.7](#P188) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

При наличии основания, указанного в [подразделе 2.7](#P188) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. При наличии основания, указанного в [подразделе 2.7](#P188) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю; направление расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов; направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в управление, МФЦ - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе

истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P160)

настоящего Административного регламента, в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и принятие решения о даче

согласия (отказе в даче согласия) на осуществление обмена

жилыми помещениями между нанимателями данных помещений

по договорам социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P148) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P160) настоящего Административного регламента, специалист в целях их получения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы в:

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж на получение информации о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на получение информации, указанной в [пункте 2.6.2](#P160) настоящего Административного регламента.

Данный запрос осуществляется в случае, если одно из обмениваемых помещений находится за пределами городского округа город Воронеж на территории Российской Федерации.

В запросе должен быть указан:

адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;

номер жилого помещения.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде и заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C009616782FBF19AB2F58970285A03660BEBC13939CeEUDJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P195) настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа управления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа управления об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и регистрацию.

В приказе управления об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма указываются основания для отказа, предусмотренные [подразделом 2.8](#P195) настоящего Административного регламента.

3.3.8. При поступлении в управление заявления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма через МФЦ зарегистрированный приказ управления направляется с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие приказа управления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма либо об отказе в даче такого согласия.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Приказ управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма либо об отказе в даче такого согласия выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа управления жилищных отношений администрации города Воронеж о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма либо об отказе в даче такого согласия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Подача заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.6. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме

Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, не осуществляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D82AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20787AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа

город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B1EC95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20D8CAE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B18C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B18C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B18C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B18C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167825B012F42A4D865A89A42D7EBCA00F919EEEe6U9J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18B3AA514934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FC7B18C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20E84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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 заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по городскому хозяйству;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C84AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C85AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P455) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P460) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель управления

жилищных отношений

О.Ю.ЗАЦЕПИН

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 21.01.2019 [N 56](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC30D81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 05.08.2019 [N 682](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C86AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J)) |

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Телефоны для справок, факс управления: (473) 228-34-21, (473) 239-81-49.

Адрес электронной почты управления: ujf@cityhall.voronezh-city.ru.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа. |

4. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

4.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC30D81AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

5. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

(п. 5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA4159E1DC93220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20C86AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 682)

Руководитель управления

жилищных отношений

О.Ю.ЗАЦЕПИН

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления

жилищных отношений

администрации городского округа

город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого (мной, моей

семьей) на условиях социального найма, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, улица или др., дом, квартира, комната и др.)

состоящего из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(область, район, город, поселок, село или др., улица или др., дом,

квартира, комната и др.)

состоящего из \_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Проживающие совместно со мной члены семьи, а также временно

отсутствующие члены семьи на обмен занимаемого жилого помещения согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

Подлинность представленных мной (нами) сведений подтверждаю. При

рассмотрении заявления даю (даем) согласие на обработку (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование) принадлежащих мне (нам) персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE38C3AAE1C934E906D7B7ECBE64C008416202AB817E17E1EDC0D84A7e2U9J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и

проверку представленных сведений для исключения условий, при которых обмен

жилыми помещениями не допускается согласно [статье 73](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE38F3BAF11934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FB7914C95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) Жилищного кодекса

Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель управления

жилищных отношений

О.Ю.ЗАЦЕПИН

Приложение N 3

к Административному регламенту

Перечень

документов, предъявляемых для дачи согласия

на осуществление обмена жилыми помещениями между

нанимателями данных помещений по договорам социального найма

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 21.01.2019 [N 56](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC30686AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J), от 20.01.2021 [N 27](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FAC149811C4317D2994B64A55D6567E73FA56F27F1CC20F84A32334EDE6449E9FE976554394E39F66e9UCJ)) |

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии).

2. От имени граждан, которые не могут явиться лично, предоставляется доверенность, заверенная нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма (оригинал).

4. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке).

5. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FAC149811C4317D2994B64A55D6567E73FA56F27F1CC20F84A32334EDE6449E9FE976554394E39F66e9UCJ) администрации городского округа город Воронеж от 20.01.2021 N 27.

6. Согласие органов опеки и попечительства (если в жилом помещении, подлежащем обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения).

7. Медицинская справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, [перечень](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7CE08C37AF10934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FF7F1CC95BD5E17D6DBDA70F939CF26A5543e8UBJ) которых установлен Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", в случае вселения в коммунальную квартиру.

(п. 7 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B897097CEFD03FA51C9F1EC83220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC30686AE7C31F8F71C929BF268575F88E19De6U5J) администрации городского округа город Воронеж от 21.01.2019 N 56)

Руководитель управления

жилищных отношений

О.Ю.ЗАЦЕПИН

Приложение N 4

к Административному регламенту

Блок-схема

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P160) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Основания имеются | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | |  | Основания отсутствуют | |
|  |  |
|  |  | | | | | | | |  |
| Подготовка и принятие приказа управления об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма | | | |  | | Подготовка и принятие приказа управления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма | | | |
|  |  | | | | | | | |  |
| Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |

Руководитель управления

жилищных отношений

О.Ю.ЗАЦЕПИН

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями

между нанимателями данных помещений по договорам

социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник управления (МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для дачи

согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями

данных помещений по договорам социального найма (согласно [пункту 2.6.1](#P148)

настоящего Административного регламента):

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием

документов)

Руководитель управления

жилищных отношений

О.Ю.ЗАЦЕПИН