**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от \_\_.12.2020 № 3

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3600000000162847312 |
| 3. | Полное наименование услуги | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 16.01.2018 № 7 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма | 10 рабочих дней | нет | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - 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 Жилищного кодекса Российской Федерации Перечне;  - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2019 № 9);  - через Портал Воронежской области в сети Интернет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2019№ 4) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | | |
| 1. | 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 | - документы, удостоверяющие личность; | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | от имени граждан, которые не могут явиться лично, предоставляется доверенность, заверенная нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законом |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документы, удостоверяющие личность | документы, удостоверяющие личность гражданина | 1 экз., подлинник | - паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | доверенность | доверенность, заверенная нотариально | 1 экз., подлинник | предоставляется от имени граждан, которые не могут явиться лично, за исключением случаев, предусмотренных законом | - | - | - |
| 4. | договор об обмене жилыми помещениями | договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма | 1 экз., подлинник | - | документ предоставляется для снятия копии | - | - |
| 5. | документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения | документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке) | 1 экз., подлинник | - | документ предоставляется для снятия копии | - | - |
| 6. | согласие органов опеки и попечительства | согласие органов опеки и попечительства | 1 экз., подлинник | если в жилом помещении, подлежащем обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения | документ предоставляется для снятия копии | - | - |
| 7. | медицинская справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний | медицинская справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" | 1 экз., подлинник | в случае вселения в коммунальную квартиру | документ предоставляется для снятия копии | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | | | |
| - | 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) | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений)  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. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений)  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. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений)  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. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) заключения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений)  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. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или о его переоборудовании для использования в других целях | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений)  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. | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | информация о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме | - адрес дома, в котором размещено жилое помещения, подлежащее обмену;  - номер жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищно-коммунального хозяйства) | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 3 |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | | | |
| 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 |  | положительный | - | приложение 4 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Приказ управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма | с указанием оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС) | отрицательный | - | Приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (раздел 4 ТС).  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 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный 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 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный 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.  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.  При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный 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 сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - 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 в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения.  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.  При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента (раздел 2 ТС), специалист, ответственный 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. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки в получении документов (приложение 6);  - образец расписки (приложение 7) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 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** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента. | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС), а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 (раздел 5 ТС) 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 Административного регламента.  Данный запрос осуществляется в случае, если одно из обмениваемых помещений находится за пределами городского округа город Воронеж на территории Российской Федерации.  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 (раздел 2 ТС) Административного регламента. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец межведомственного запроса (приложение 3) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 4. | Принятие решения о даче  согласия (отказе в даче согласия) на осуществление обмена  жилыми помещениями между нанимателями данных помещений  по договорам социального найма | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС), 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 Административного регламента (раздел 2 ТС), 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.  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. |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец приказа о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями  (приложение 4);  - образец приказа об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями (приложение 5) |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) документа,  являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | 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. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец приказа о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями  (приложение 4);  - образец приказа об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями (приложение 5) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (образец межведомственного запроса)

Приложение 4 (образец приказа о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями)

Приложение 5 (образец приказа об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями)

Приложение 6 (форма расписки в получении документов);

Приложение 7 (образец расписки в получении документов)

Приложение 1

Форма заявления

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=E29A6AD9EFD15B5112BDAF2C13BDA5F405BE2D3209B52E276118627FA7pE18L) от 27.07.2006 № 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=E29A6AD9EFD15B5112BDAF2C13BDA5F405B42B3404B22E276118627FA7E80A0BC3695C9A729F9B0Dp81CL) 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)

Приложение 2

Образец заявления

Руководителю управления

жилищных отношений

администрации городского округа

город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_*Петров В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:

*394000, г. Воронеж, ул. Мира, ХХ, кв. ХХХ*

Документ, удостоверяющий личность:

*Паспорт: 20 00, 123456, выдан УФМС отделом*

*УФМС России по Воронежской области в*

*Ленинском районе г. Воронежа, 22.04.2015*

контактный тел. \_*ХХХ-ХХ-ХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого (мной, моей семьей) на условиях социального найма, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *г. Воронеж, ул. Мира, ХХ, кв. ХХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

состоящего из \_*3*\_ комнат, общей площадью \_\_*100,5*\_\_ кв. м, на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*г. Воронеж. ул. Тестильщиков, д. Х. кв. ХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

квартира, комната и др.)

состоящего из \_*2*\_ комнат, общей площадью \_*80,5* \_ кв. м.

Проживающие совместно со мной члены семьи, а также временно отсутствующие члены семьи на обмен занимаемого жилого помещения согласны:

1. \_\_\_\_*Петрова М.И., супруга*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_*Петрова Н.В., дочь*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_*Петров А.В., сын*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_

(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. *Паспорт Петровой М.И.*
2. *Паспорт Петровой Н.В.*
3. *Паспорт Петрова А.В.*
4. *Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма*
5. *Ордер на жилое помещение*
6. *Выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки*

\_\_\_\_*25.01.2018*\_\_\_\_ \_\_*Подпись*\_\_\_

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=E29A6AD9EFD15B5112BDAF2C13BDA5F405BE2D3209B52E276118627FA7pE18L) от 27.07.2006 № 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=E29A6AD9EFD15B5112BDAF2C13BDA5F405B42B3404B22E276118627FA7E80A0BC3695C9A729F9B0Dp81CL) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

\_\_\_\_*25.01.2018*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Петрова М.И.*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_*25.01.2018*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ *Петрова Н.В.*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ *Подпись*\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_*25.01.2018*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ *Петров А.В*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

Образец межведомственного запроса

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

телефон (473) 228-34-21, (473) 239-81-49, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_**25.01.2018**\_\_\_\_\_\_\_\_** № 123456\_ \_  на № от \_  О предоставлении информации | Исполняющему обязанности руководителя жилищно-коммунального хозяйства  О.А. Дорохову |

Уважаемый Олег Александрович!

В соответствии со ст. 7.1. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», прошу Вас направить в адрес управления жилищных отношений (предварительно по факсу: (473) 239-81-49) в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: г. Воронеж, ул. Ленина, д. ХХ, кв. Х, информацию о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

Руководитель управления О.Ю. Зацепин

Буравлева Д.С.

228-34-32

Приложение 4

Образец приказа о даче согласия

на обмен жилыми помещениями



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_*25.01.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О даче согласия Петрову В.В. на**

**осуществление обмена жилыми**

**помещениями между нанимателями**

**данных помещений по договорам**

**социального найма**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма», утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 16.01.2018 № 7, на основании заявления Петрова Владимира Викторовича от 20.01.2018г. № 123456

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Дать согласие на осуществление обмена жилого помещения по адресу: г. Воронеж, ул. Мира, д. ХХ, кв. ХХХ, на жилое помещение по адресу: г. Воронеж, ул. Текстильщиков, д. Х, кв. ХХ.
2. Направить копию приказа о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями заявителю.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела оказания муниципальных услуг и социального найма Бегма С.В.

Руководитель управления О.Ю. Зацепин

Приложение 5

Образец приказа об отказе в даче согласия

на обмен жилыми помещениями



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_25.01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_58\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в даче согласия Петрову В.В.**

**на осуществление обмена жилыми**

**помещениями между нанимателями**

**данных помещений по договорам**

**социального найма**

В соответствии со статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь подразделом 2.8 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», утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 16.01.2018 № 7,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Отказать в даче согласия на осуществление обмена жилого помещения по адресу: г. Воронеж, ул. Мира, д. ХХ, кв. ХХХ, на жилое помещение по адресу: г. Воронеж, ул. Текстильщиков, д. Х, кв. ХХ.

Основание отказа: отношении дома Х по улице Текстильщиков города Воронежа принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

1. Направить копию приказа об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями заявителю.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела оказания муниципальных услуг и социального найма Бегма С.В.

Руководитель управления О.Ю. Зацепин

Приложение 6

Образец расписки в

получении документов

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](consultantplus://offline/ref=5BF089A41DEFB36D4B83E74F567823425B65199C11A8EB9485BC86D375766F776C3E1144886A449E4CC4ABi2O9N) настоящего Административного регламента):

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием

документов)

Приложение 7

Образец расписки в

получении документов

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Петров В.В.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник управления (МФЦ) \_*Ступин С.С.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_*25*\_\_\_» \_\_\_*января*\_\_\_\_ \_*2018*\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*двух*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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](consultantplus://offline/ref=5BF089A41DEFB36D4B83E74F567823425B65199C11A8EB9485BC86D375766F776C3E1144886A449E4CC4ABi2O9N) настоящего Административного регламента):

1. *Паспорт Петровой М.И.*
2. *Паспорт Петровой Н.В.*
3. *Паспорт Петрова А.В.*
4. *Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма*
5. *Ордер на жилое помещение*
6. *Выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. *информация о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения;*
2. *информация о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением;*
3. *информация о наличии (отсутствии) заключения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;*
4. *информация о наличии (отсутствии) решения о сносе соответствующего дома или о его переоборудовании для использования в других целях;*
5. *информация о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.*

*Главный специалист отдела*

*муниципальных услуг и*

*социального найма*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_*Попова Е.Е.*\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием

документов)