



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2014 № 2828-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Заместителя мэра городского округа Тольятти Харитонов С.В. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом Чижикову А.М. определить ответственным за исполнение

административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Руководителя МАУ «МФЦ» Власенко И.А. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ» определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.07.2012 г. № 2077-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (газета «Городские ведомости», № 78 (1435) от 26.07.2012г.).

6. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информативно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Харитонову С.В.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэрии  
городского округа Тольятти  
от 06.08.2014 № 2828-17/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН  
ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее Регламент).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявителем может выступать гражданин лично, либо через иного законного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно - коммунальной сети «Интернет»: [www.tgl.ru,тольятти.рф](http://www.tgl.ru,тольятти.рф).



2.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее - ДУМИ) в лице уполномоченных структурных подразделений - отделов по учёту и распределению жилой площади (далее – районный отдел ДУМИ).

#### Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 406 (приемная руководителя); телефон – 8 (8482) 54 37 00; e-mail: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru)

График приема граждан руководителем Департамента:  
четверг-с 14.00 часов до 16.00 часов;

Приемная заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет № 308; телефон - 8 (8482) 54 41 26.

График приема граждан заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам:

вторник- с 8.00 часов до 17.00 часов;  
обеденный перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов;

Адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>

Прием заявителей осуществляется:

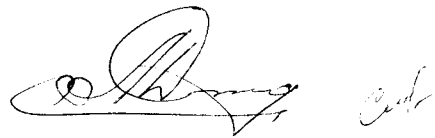
районным отделом ДУМИ Автозаводского района, по адресу: 445037, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, дом 16, кабинет № 1, телефон - 8 (8482) 54 47 06;

районным отделом ДУМИ Центрального района, по адресу: 445021, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 59 «А», телефон - 8 (8482) 54 34 71;

районным отделом ДУМИ Комсомольского района, по адресу: 445090, г. Тольятти, ул. Любови Шевцовой, дом 6, кабинет № 4, телефон - 8 (8482) 54 45 58.

График работы районных отделов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, среда- с 8.00 часов до 17.00 часов;  
обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;



В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Органы мэрии, и иные организации участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Департамент по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент) расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15, кабинет № 76 (приемная руководителя Департамента); телефон 8 (8482) 26-42-40; e-mail: family@tgl.ru.

Адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-opeki-i-popechitelstva/>

2.4.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- почтовый адрес для направления заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А;

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району), ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району);

- график работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 15.00;

- справочные телефоны: 51-21-21, 52-50-50

- официальный сайт: [mfc63.ru](http://mfc63.ru);

- адрес электронной почты: [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru)

- МП «Инвентаризатор» г. Тольятти расположен по адресу: 445011, город Тольятти, ул. К. Маркса, дом 25а (приемная руководителя); телефон: 8 (8482) 22-23-44, адрес в сети Интернет <http://www.tltbti.ru/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- мотивированный отказ в даче согласия на обмен занимаемыми жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, 12.12.1993г., («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Закон Самарской области от 05.07.2005г. № 139-ГД «О жилище», ("Волжская коммуна", № 124, 07.07.2005);

- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», ("Российская газета", N 16, 27.01.2006, "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546);

- Постановление Мэра г. Тольятти от 05.10.2005 N 141-1/п "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и стоимости одного квадратного метра жилья для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Тольятти", ("Городские ведомости", N 76(443), 07.10.2005);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» № 19 от 08.05.2005, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ("Российская газета", 29.07.2006, № 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, №10, ст.357; «Российская газета», 13.03.1993, № 49);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ, 10.03.1997, № 10, ст.1127);

- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оригинала документа, верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа, при условии предоставления заявителем оригинала акта или нахождения оригинала акта в распоряжении органа государственной власти или органа местного самоуправления (в том числе в случае получения оригинала акта органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

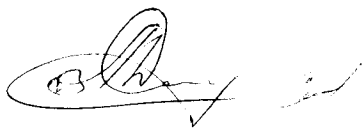
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установления личности заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- категория заявителя не соответствует требованиям п.2.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;



- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:

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

- тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

В заявлении и(или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и(или) документы заполнены карандашом;

- заявление и(или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным регламентом.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- после заключения договора обмена общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и 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 ЖК РФ перечне;

- обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда не соответствует положениям статьи 72 ЖК РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.



2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса (заявление и пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут с момента обращения заявителя.

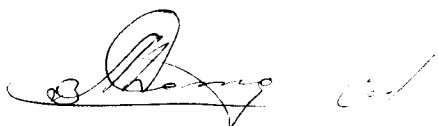
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги (в том числе предоставляемой на базе МФЦ);
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.

2.15. Способ предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;
- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения



муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал могут направить только заявители, являющиеся пользователями, зарегистрированными в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Портале государственных услуг.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: - при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ либо при обращении заявителя в МФЦ; - почтовым отправлением в адрес заявителя;

- в электронной форме - через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 №118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в районный отдел ДУМИ или МФЦ, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Так же путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты районного отдела ДУМИ, сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

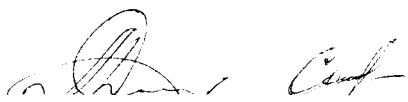
2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалист районного отдела ДУМИ не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-47-62, 8(8482) 54-34-71; 8(8482) 54-45-58 в соответствии с графиком работы районного отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.4.1. административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист районного отдела ДУМИ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист районного отдела ДУМИ, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно



получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист районного отдела ДУМИ должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, ДУМИ, МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

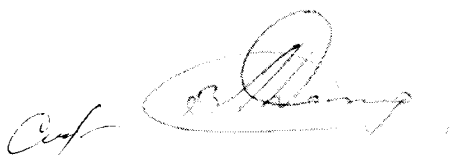
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, осуществляется специалистами районных отделов ДУМИ.

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав и последовательность административных процедур в



рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;
- прием заявления и пакета документов в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ;
- подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

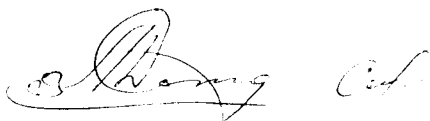
3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение (получение почтового отправления) заявителя (его полномочного представителя) в районный отдел ДУМИ для получения муниципальной услуги.

В случаях, если наймодателем обоих жилых помещений является мэрия городского округа Тольятти, предоставление документов обеими сторонами для получения муниципальной услуги осуществляется одновременно.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.1.2. Заявитель обращается в районный отдел ДУМИ с документами, приведенными в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Специалист районного отдела ДУМИ при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:



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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к настоящему регламенту (копия/оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма оформлено согласно Приложению № 2 к Регламенту;

- заявление подписано заявителем;

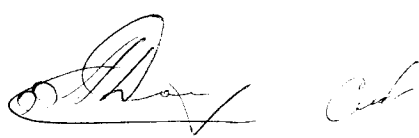
- если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением либо лично в районном отделе ДУМИ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо районного отдела ДУМИ выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.4. При наличии полного пакета документов, специалист отдела ДУМИ регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3), с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.2.1.5. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.3. административного регламента, специалист районного отдела ДУМИ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист районного отдела ДУМИ осуществляет подготовку уведомления за подписью заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.2.1.7. Специалист районного отдела ДУМИ формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.8. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в устной форме или в форме уведомления).

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя, а при направлении мотивированного отказа (в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) в письменной форме - не более 2 рабочих дней. Уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, предусмотренные законодательством.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и передача документов из МФЦ в канцелярию ДУМИ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и пакетом документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к настоящему регламенту (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.2.3 настоящего регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента. Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, предусмотренные законодательством.

3.2.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает данную информацию в Электронном журнале.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, специалист районного отдела





ДУМИ, оказывают содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал АИС МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в 2 экземплярах, где указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию



документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.16. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием районного отдела ДУМИ, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в канцелярию ДУМИ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.17. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в канцелярию ДУМИ. Специалист канцелярии ДУМИ ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.2.18. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.2.19. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов специалистом канцелярии ДУМИ хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.2.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов в канцелярии ДУМИ;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной форме или форме уведомления, специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.2.2.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления. При направлении уведомления – не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием заявления и пакета документов в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал (<https://pgu.samregion.ru>).

3.2.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.3. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на всем имеющемся основаниям, указанным в пункте 2.9. Регламента, с указанием причин(ы) отклонения заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по которым мотивированно отказано в приеме, не подлежат дальнейшему рассмотрению.

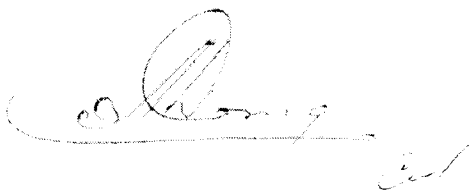
3.2.3.4. Информация о текущем статусе заявления с комментариями специалиста районного отдела ДУМИ, ответственного за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме через Региональный портал государственных услуг, регистрируются в районном отделе ДУМИ в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в районный отдел ДУМИ, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3.6. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет проверку представленных документов и не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через информационную систему, обеспечивающую прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, заявитель уведомляется о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ или «МФЦ» в форме комментариев или прикрепленного файла в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Регламента, заявитель уведомляется о выявленных замечаниях.



Заявление на предоставление муниципальной услуги, по которому дан ответ, автоматически переходит в архив информационной системы, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, дальнейшая работа по данному заявлению не предусмотрена.

В случае устранения выявленных замечаний заявитель вправе повторно направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.3.6. - 3.2.3.7. настоящего административного регламента.

3.2.3.7. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в районный отдел ДУМИ, указанным в пункте 3.2.1.Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление об отсутствии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов и порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в районный отдел ДУМИ или «МФЦ» , в электронной форме;

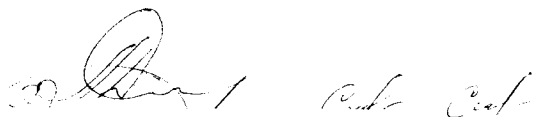
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем электронных документов, не подписанных электронной подписью, составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в районном отделе ДУМИ зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист районного отдела ДУМИ.



3.2.4.3. Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

2.2. - наличие у заявителя оснований, дающих право на обмен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования – городского округа Тольятти.

Специалист районного отдела ДУМИ, проверяя документы, удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи уполномоченных лиц, в том числе определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.2.4.4. Специалист районного отдела ДУМИ, осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2.4.5. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.2.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист районного отдела ДУМИ, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Книге учета заявителей межведомственный запрос в электронной форме посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее - САМВ).

3.2.4.7. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ либо по причине отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу

местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к САМВ.

3.2.4.8. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формами, установленными органами, в ведении которых находится документ или информация, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.4.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста районного отдела ДУМИ в бумажной форме – подписывается начальником отдела по жилищным вопросам ДУМИ и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.4.10. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.2.4.11. Специалист районного отдела ДУМИ, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4.12. Специалист районного отдела ДУМИ, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.4.13. Специалист районного отдела ДУМИ, обязан принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу.

3.2.4.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.4.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист районного отдела ДУМИ, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов, сформированный на бумажном носителе.

3.2.4.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста районного отдела ДУМИ.

3.2.4.17. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, после регистрации заявления и пакета документов.

3.2.4.18. Специалист районного отдела ДУМИ, готовит проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – проект распоряжения заместителя мэра) в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.2.4.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект распоряжения заместителя мэра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.20. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступление заявления и документов из МФЦ в адрес районного отдела ДУМИ.

3.2.5. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

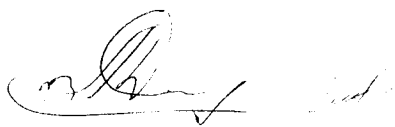
3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ.

3.2.5.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения заместителя мэра проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.5.4. Проект распоряжения заместителя мэра, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления распоряжения и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.5.5. Должностное лицо канцелярии мэрии передает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов на рассмотрение заместителю мэра.

3.2.5.6. Заместитель мэра рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



3.2.5.7. Распоряжение, подписанное заместителем мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.2.5.8. Должностное лицо канцелярии мэрии:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя мэра в системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»).

3.2.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- распоряжение, подписанное заместителем мэра, о предоставлении муниципальной услуги;
- распоряжение, подписанное заместителем мэра, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в районный отдел ДУМИ.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо районного отдела ДУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.3. Должностное лицо районного отдела ДУМИ уведомляет заявителя о принятом решении путем, указанным в заявлении об оказании муниципальной услуги.

3.2.6.4. Должностное лицо районного отдела ДУМИ подготавливает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра о принятом решении.

3.2.6.5. Должностное лицо отдела ДУМИ при личном обращении заявителя за получением результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, выдает заявителю выписку из распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- вносит соответствующие сведения о выдаче результата предоставления услуги в книгу регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3 к Регламенту);





- в случае отсутствия у обратившегося лица, полномочий на представление интересов заявителя, отказывает обратившемуся лицу в выдаче результата оказания муниципальной услуги.

3.2.6.6. В случае, когда заявитель не обращается лично в районный отдел ДУМИ за результатом предоставления услуги, результат предоставления услуги направляется по почте на адрес заявителя; в Книге регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3 к Регламенту) должностным лицом районного отдела ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается пометка о почтовом отправлении.

3.2.6.7. Должностное лицо районного отдела ДУМИ скрепляет копию выписки с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина.

3.2.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю (направление почтой) выписки из распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- мотивированный отказ в выдаче результата предоставления услуги.

3.2.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.7. Подготовка и выдача результата в соответствии с распоряжением заместителя мэра о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.7.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из канцелярии ДУМИ.

3.2.7.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ канцелярией ДУМИ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование.

3.2.7.4. Курьер МФЦ доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из канцелярии ДУМИ в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.7.5. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.



3.2.7.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.7.8. В случае, если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги по почте, сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат с сопроводительным письмом на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Сотрудник канцелярии МФЦ делает отметку о почтовом отправлении в Электронном журнале, с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.2.7.9. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.7.11. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.2.7.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

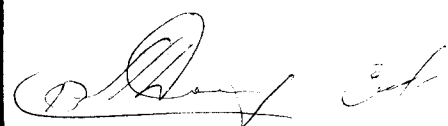
3.2.7.14. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный отдел ДУМИ заверенной копии распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



3.2.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется только в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8.4. Специалист районного отдела ДУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, прикрепляет скан-копию выписки из распоряжения заместителя мэра о согласии на обмен жилого помещения либо об отказе на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, подписанную электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.8.5. Информация о текущем статусе заявления автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме.

3.2.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами районных отделов ДУМИ осуществляется начальниками районных отделов ДУМИ, ответственными за организацию предоставления услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов районных отделов ДУМИ за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного отдела проверок соблюдения и исполнения



уполномоченным специалистом районного отдела ДУМИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### 4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги районными отделами ДУМИ, заместителем руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) районных специалистов отделов ДУМИ.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДУМИ, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ДУМИ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.5. Руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МФЦ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Жалоба может быть подана в т.ч. в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования).

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя мэра городского округа Тольятти, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное им лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов районных отделов ДУМИ - начальникам районных отделов ДУМИ;

- начальников районных отделов ДУМИ – заместителю руководителя ДУМИ по жилищной политике;

- заместителя руководителя ДУМИ по жилищной политике – руководителю ДУМИ;

- руководителя ДУМИ – заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям;

- заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям – мэру городского округа Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя мэра, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя департамента по жилищным вопросам ДУМИ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица мэрии, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Ответ на жалобу на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих ДУМИ не дается, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.6.3. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии городского округа Тольятти, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента.

5.7.3. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
о выдаче согласия на обмен занимаемых  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договору социального найма

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган. организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	оригинал		Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ		
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;	копия, 1 экз.		Федеральная миграционная служба	Заявитель
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -	копия, 1 экз.		Орган ЗАГС	Заявитель



	летнего возраста				
3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ		
3.1	- справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	оригинал		Управляющие организации	Заявитель (до 31.12.2014), с 01.01.2015 ДУМИ (по межведомственному запросу) или заявитель (по собственной инициативе).
3.2					
3.3	- свидетельство о заключении брака,	копия, 1 экз.		Органы ЗАГС	Заявитель
3.4	- решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
	- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
4	Документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса РФ		
4.1	- договор социального найма жилого	оригинал		Организация, заключившая	Заявитель/ органы

4.2	помещения;  - ордер;	оригинал		договор соц. найма  Организация, выдавшая ордер	государственно й власти и местного самоуправленн я Заявитель/ органы государственно й власти и местного самоуправленн я
4.3	- решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями)	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
5.	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают несовершеннолетн ие, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	заверенная копия, 1 экз.	Пункт 4 статьи 72 ЖК РФ	Департамент по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии городского округа Тольятти	Заявитель/ ДУМИ по внутриведомст венному взаимодействи ю
6.	Договор об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда	оригинал	Статья 74 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель

7.	Согласие членов семьи заявителя, в случае их неявки или временного их отсутствия	оригинал	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти;	Заявитель
8.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги (в случае, если подается представителем заявителя)	заверенная копия, 1 экз.	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Тольятти;  Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Заявитель
9.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя (в случае, если подается представителем заявителя)	заверенная копия, 1 экз.	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы;  Органы опеки и попечительства	Заявитель

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
о выдаче согласия на обмен занимаемых  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договору социального найма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Я, наниматель, гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(кем выдан)  
тел.: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:  
город \_\_\_\_\_ ул. (пер., пр., м-н) \_\_\_\_\_, д. \_\_, корп. \_\_, кв. \_\_\_\_.

Жилое помещение находится в управлении \_\_\_\_\_  
(наименование управляющей организации)  
предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат.  
общая площадь \_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ этажного  
\_\_\_\_\_ дома, имеющего \_\_\_\_\_  
(кирпичн., панельн., монолит., деревян.) (перечислить какие удобства)

\_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_ кв. м, санузел: \_\_\_\_\_,  
(раздельный, совмещенный)  
в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_, семей  
\_\_\_\_\_, чел. \_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоят на учете в психоневрологическом и (или)  
туберкулезном диспансерах и не страдают хроническими заболеваниями, не  
позволяющими проживать в коммунальной квартире \_\_\_\_\_

(подписи)

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)  
проживаю с «\_\_» \_\_\_\_\_ года на основании ордера (договора социального  
найма жилого помещения) № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года на состав семьи \_\_\_\_\_ чел.  
(указать, кем выдан)

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(как очередник, сносу, по реконструкции, обмену, если по обмену, указать  
адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения и др.)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих право на жилое помещение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью \_\_\_\_\_

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Причина обмена (при разъезде указать, кто с кем на какую площадь переедет, при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются) \_\_\_\_\_

Я, наниматель \_\_\_\_\_, и все члены моей семьи  
желаем произвести обмен с нанимателем гр. \_\_\_\_\_



проживающим(ей) по адресу: город \_\_\_\_\_, ул. (пер., пр., м-н)

\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, на  
 жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, общая площадь \_\_\_\_\_, жилая площадь  
 \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ этажного \_\_\_\_\_ дома.  
 (кирпичн., панельн., монолит., деревян.)  
 имеющего \_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_ кв. м.  
 (перечислить какие удобства)

санузел: \_\_\_\_\_, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения)  
 (раздельный, совмещенный) \_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_, чел. \_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий не имеем.

Личная подпись нанимателя \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_  
 (да, нет)

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги \_\_\_\_\_  
 (да, нет)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
о выдаче согласия на обмен занимаемых  
жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договору социального найма

### Книга

регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых  
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам  
социального найма

---

наименование населенного пункта)

---

(наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие об оказании услуги	Отказ об оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

**Журнал**  
регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (Электронный САМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа межведомственный запрос (Электронный САРМВ, бумажный курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста получившего ответ на межведомственный запрос	Примечание



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
об изменении (расторжении) договора  
социального найма муниципального  
жилищного фонда

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

