



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«17» ноября 2023 г.

№ 190

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 27 декабря 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 03 октября 2014 года № 192, от 12 августа 2015 года № 95, 03 ноября 2016 года № 194 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма»;

- от 18 августа 2017 года № 174, от 11 декабря 2018 года № 215, «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 11 октября 2021 года № 221 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2012 года № 265».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Сергеева А.С.

**Глава администрации
города Белгорода**



В.В. Демидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «17» 11 2023 № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги является наниматель жилого помещения по договору социального найма (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача согласия на обмен жилыми помещениями.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является согласие на обмен жилыми помещениями, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего согласие;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является согласие на обмен жилыми помещениями с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата, номер, должность и подпись должностного лица.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в учреждении либо в МФЦ, либо почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в учреждение посредством почтового отправления, через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет www.mugzf.ru (далее – Интернет-сайт учреждения), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 либо приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

При личной подаче заявления и необходимых документов подписи заявителя и членов его семьи, выражающих согласие на обмен жилыми помещениями, должны быть заверены специалистом, осуществляющим прием документов.

В случае если заявление направляется заявителем посредством почтовой связи, подписи заявителя и членов семьи нанимателя жилого помещения, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями должны быть заверены нотариально;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, членов семьи заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями жилых помещений;

2) сведения о проживающих совместно с нанимателем членах его семьи, в том числе временно отсутствующих членах его семьи, предоставляются по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся

членами семей нанимателей данных жилых помещений);

4) нотариально заверенное согласие на обмен отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

Нотариально заверенное согласие на обмен не предоставляется при личном обращении членов семьи нанимателя в учреждение, МФЦ;

5) справку об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н (предоставляется в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру);

6) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) документы, подтверждающие регистрацию актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);

3) адресную справку о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства.

17. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

4) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) признание обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

4) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

7) в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

8) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы её взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется

в день поступления заявления в учреждение.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется учреждением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте учреждения, а также на РПУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Согласие на обмен жилыми помещениями.

Вариант 2. Согласие на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в учреждении либо в МФЦ.

35. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями.

37. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

40. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями жилых помещений;

2) сведения о проживающих совместно с нанимателем членах его семьи, в том числе временно отсутствующих членах его семьи, предоставляются по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) нотариально заверенное согласие на обмен отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

Нотариально заверенное согласие на обмен не предоставляется при личном обращении членов семьи нанимателя в учреждение, МФЦ;

4) справку об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н (предоставляется в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру).

41. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);
- 3) адресную справку о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства.

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

46. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

47. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

49. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

50. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

- 1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем обмену. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, смерти, перемене имени, фамилии. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

51. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

52. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

54. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ

либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

55. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 40, 41 настоящего административного регламента.

57. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие судебного спора о расторжении или об изменении договора социального найма обмениваемого жилого помещения;

2) отсутствие судебного спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

3) отсутствие решения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

4) отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

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

6) в результате обмена в коммунальную квартиру не вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

7) в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее учетной нормы.

58. При соблюдении критериев, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит согласие на обмен жилыми помещениями по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает директору учреждения для подписания.

59. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента.

60. Специалист учреждения готовит решение об отказе в даче согласия на

обмен жилыми помещениями и передает директору учреждения для подписания.

61. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

62. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с момента поступления заявления в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное директором учреждения согласие на обмен жилыми помещениями.

64. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

65. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания согласия на обмен жилыми помещениями и составляет 1 рабочий день.

66. Предоставление учреждением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

67. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями.

68. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

69. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового

отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

71. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями жилых помещений;

2) сведения о проживающих совместно с нанимателем членах его семьи, в том числе временно отсутствующих членах его семьи, предоставляются по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями;

4) нотариально заверенное согласие на обмен отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

Нотариально заверенное согласие на обмен не предоставляется при личном обращении членов семьи нанимателя в учреждение либо в МФЦ;

5) справку об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н (предоставляется в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру).

72. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, фамилии);

3) адресную справку о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства.

73. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

74. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

75. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

76. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся заявителю.

77. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

78. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 72 настоящего административного регламента.

80. Специалист учреждения, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в учреждение документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента.

81. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и лиц, которые зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем обмену. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, смерти, перемене имени, фамилии. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

82. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

83. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

84. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

85. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

86. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 71, 72 настоящего административного регламента.

88. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие судебного спора о расторжении или об изменении договора социального найма обмениваемого жилого помещения;
- 2) отсутствие судебного спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;
- 3) отсутствие решения о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;
- 4) отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 5) отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

б) в результате обмена в коммунальную квартиру не вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

7) в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее учетной нормы.

89. При соблюдении критериев, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), готовит согласие на обмен жилыми помещениями по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает директору учреждения для подписания.

90. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента.

91. Специалист учреждения готовит решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями и передает директору учреждения для подписания.

92. Подписанное директором учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

93. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с момента поступления заявления в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное директором учреждения согласие на обмен жилыми помещениями.

95. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

96. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания согласия на обмен жилыми помещениями и составляет 1 рабочий день.

97. Предоставление учреждением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

98. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями с исправленными опечатками и (или) ошибками.

99. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

100. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

102. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

103. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

104. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

105. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 17 настоящего административного регламента.

106. Учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

107. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений учреждения.

108. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет

1 рабочий день.

**Принятие решения об исправлении либо об отказе
в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

109. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

110. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

111. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

112. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения готовит согласие на обмен жилыми помещениями с исправленными опечатками и (или) ошибками, которое передает директору учреждения для подписания.

113. Согласие на обмен жилыми помещениями с исправленными опечатками и (или) ошибками передается специалисту учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

114. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

115. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание согласия на обмен жилыми помещениями с исправленными опечатками и (или) ошибками.

117. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в учреждении либо в МФЦ, либо направляется почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

118. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями и составляет 2 рабочих дня.

119. Предоставление учреждением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

120. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления учреждением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

122. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. По результатам проведённых проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в учреждение, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

125. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, РПГУ.

126. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в учреждении, МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта либо Интернет-сайта учреждения, либо через РПГУ, либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель директора
МКУ «Городской жилищный фонд»**



Е.А. Можевитина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	Наниматель жилого помещения по договору социального найма
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Согласие на обмен жилыми помещениями	Наниматель жилого помещения по договору социального найма
2. Согласие на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане	Наниматель жилого помещения по договору социального найма, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные, являющиеся членами его семьи
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Наниматели, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками

Е.А. Илюмбетов *С.А.*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма»

«форма»

Кому _____
 (Ф.И.О. руководителя учреждения)

От кого: _____
 (Ф.И.О. нанимателя,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать согласие на обмен занимаемого мною на основании договора социального найма от _____ № _____ муниципального жилого помещения, состоящего из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м по адресу: _____, на муниципальное жилое помещение, состоящее из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м, по адресу: _____, нанимателем которого является _____
 (Ф.И.О. нанимателя)

Сообщаю, что судебные споры о праве пользования обмениваемым жилым помещением отсутствуют.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в учреждении либо в МФЦ, либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

 (дата)


 (подпись)

 (Ф.И.О. нанимателя)

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О. членов семьи)

В.А. Мотыгина 

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма»**

«форма»

Кому _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

От кого: _____
(Ф.И.О. нанимателя,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в согласии на обмен жилыми помещениями от _____ № _____ по адресу: _____ в связи с _____.
(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в учреждении либо в МФЦ, либо почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка.
2. Документ, подтверждающий опечатку и/или ошибку в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по
договорам социального найма»

«форма»

Форма сведений о составе семьи

Ф.И.О.: _____ **Адрес регистрации:** _____

Дата рождения: _____ **Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:** _____

СНИЛС: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений является в соответствии со статьей 159,2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Е. А. Мухоморова 

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма»**

«форма»

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

**Решение об отказе в приеме документов о предоставлении
муниципальной услуги**

Муниципальным казённым учреждением «Городской жилищный фонд»
рассмотрено заявление _____
(ФИО заявителя(ей)/представителя)

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма» по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов отказано в
приеме документов по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Е. А. Манаскис

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма»**

«форма»

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

**Согласие
на обмен жилыми помещениями**

Муниципальное казённое учреждение «Городской жилищный фонд», рассмотрев заявление и документы, представленные для получения согласия на осуществление обмена жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации дает согласие на обмен указанными жилыми помещениями.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С. А. Момчилова 