



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2025 № 2694-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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация 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. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2828-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», 2014, 12 августа).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.11.2015 № 3804-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2828-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», 2015, 1 декабря).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2016 № 2927-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2828-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», 2016, 16 сентября).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 05.02.2021 № 396-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2828-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», 2021, 9 февраля).

2.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.06.2023 № 1899-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии

городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2828-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», 2023, 20 июня).

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий, определенных данным административным регламентом.

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным административным регламентом.

6. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские

ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге "Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 18.12.2025 № 2697-П/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Полномочия законного представителя заявителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Полномочия уполномоченного представителя заявителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в отдел найма жилых помещений департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – отдел найма жилых помещений), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети

7-44

«Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы».

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 8(8482) 54-45-58, 54-44-33, доб. 4175 в соответствии с графиком работы отдела найма жилых помещений, указанным в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра - 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ» должны 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.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела найма жилых помещений, сотрудник МАУ «МФЦ», принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела найма жилых помещений, сотрудники МАУ «МФЦ» должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным

Ж. - Н

законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
- бланк заявления (Приложение № 2) и образец его заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях отдела найма жилых помещений, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» осуществляет отдел найма жилых помещений.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет отдел найма жилых помещений, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет отдел найма жилых помещений, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, toljatti.rf.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – ДУМИ), в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела найма жилых помещений.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, каб. 904.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

График приема граждан:

вторник, среда - с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефон: 8(8482) 54-45-58, 8(8482) 54-45-33, д. 4175.

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

2.2.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения, адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-departament-po-voprosam-semi-opeki-i-popechitelstva/>.

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения районных отделений МАУ «МФЦ»:

- отделение МФЦ по Автозаводскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4;

- отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

- отделение МФЦ по Центральному району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Мира, 84.

- отделение МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти - г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

Ж - 44

- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

- Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав РФ), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minzdrav.gov.ru/>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru/>;

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

- органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме выписки из распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству (далее - заместитель главы);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме выписки из распоряжения заместителя главы об отказе в выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы подлежит регистрации в

71 - 24

системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.3.5. На основании распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги отделом найма жилых помещений осуществляется подготовка согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме выписки из распоряжения заместителя главы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе найма жилых помещений или в МАУ «МФЦ».

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оригинала документа, указанного в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, если обязанность предоставления оригинала документов возложена на заявителя, 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).

2.5.1. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

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

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 1

к настоящему административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, отсутствия печати в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае, если наличие печати в таких документах является обязательным, в соответствии с действующим законодательством);

- документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и ФЗ № 210-ФЗ (в случае предоставления документов в электронной форме);

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствии согласия в письменной форме проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае если:

- 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 (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ) перечне.

- в результате обмена и вселения в жилое помещение граждан, в качестве членов семьи нанимателя, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением

Ж -

муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и

71 - 40

информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений

Жу- Жу

инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ), МАУ «МФЦ»;
- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:
 - при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ).

71- 48

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ); в МАУ «МФЦ» (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо путем направления в адрес заявителя почтового отправления.

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ДУМИ.

2.13.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела найма жилых помещений регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и выдает заявителю расписку о получении документов, оформленную в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Копия расписки о получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

2.13.2.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела найма жилых помещений 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.

7-3

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в администрацию (ДУМИ) (по желанию заявителя).

2.13.2.3. При выдаче заявителю положительного результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела найма жилых помещений осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- выдает выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги;
- вносит соответствующие сведения в Книгу регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3).

2.13.2.4. В случае, когда заявитель указал способ получения результата почтовое отправление, специалист отдела найма жилых помещений направляет выписку из распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги в письме должно содержаться приглашение заявителя обратиться в отдел найма жилых помещений для личного подписания соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В Книгу регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма вносится отметка о направлении почтового отправления.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел найма жилых помещений, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их 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 исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» 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.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень 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 услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела найма жилых помещений. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» отдел найма жилых помещений уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», не более двух рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из отдела найма жилых помещений, в соответствии с

Ж- 44

реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение тридцати дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в отдел найма жилых помещений с сопроводительным реестром.

Ж-1- 44

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен занимаемых жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копи я/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственно м (внутриведомстве нном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Заявление о выдаче согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статья 72, 74 ЖК РФ	Заявитель	Заявитель
2. Документы, удостоверяющие (идентифицирующие) личность заявителя и членов его семьи							

Р
Ж -

2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Оригинал/ копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ; часть 10 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ	МВД России/ ФМС России <****>	Заявитель
2.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.3.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и отдельные законодательные акты Российской Федерации"	СФР/ПФР <****>	В порядке межведомственного го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3. Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:							
3.1.	Сведения о	Сведения о	Оригинал/	Оригинал только	статьи 69, 72, 74	ЗАГС	В порядке

70-

государственной регистрации заключения брака	государственной регистрации заключения брака	копия/ в 1 экзemplяре/ в форме электронного документа	для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ЖК РФ		межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.2. Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Оригинал/ копия/ в 1 экзemplяре/ в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3. Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал/ копия/ в 1 экзemplяре/ в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4. Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Заверенная копия оригинала /копия/ в 1 экзemplяре/ в форме электронного документа	Заверенная копия оригинала для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ	Судебные органы	Заявитель
3.5. Сведения о государственной регистрации смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Оригинал/ копия/ в 1 экзemplяре/ в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственно го взаимодействия

89 -

			электронного документа	услуги			или заявитель по собственной инициативе
3.6.	Сведения из заключения врачебной комиссии	Справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в части 1 статьи 51 ЖК РФ (в случае обмена в коммунальную квартиру)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статьи 72, 73, 74 ЖК РФ	Минздрав РФ	В порядке межведомственного го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.7	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Свидетельство об установлении отцовства	Оригинал/копия /в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статьи 69, 72, 74 ЖК РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4. Документ, подтверждающий наличие права пользования занимаемым жилым помещением, в том числе:							
4.1.	Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статьи 72, 74 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Ордер на	Ордер на	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статьи 72, 74	Организации всех	Заявитель

	предоставление жилого помещения	предоставление жилого помещения				ЖК РФ, подпункт 15 части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ	форм собственности	
4.3.	Корешок ордера на жилое помещение	Корешок ордера на жилое помещение	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статьи 72, 74 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомстве нного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)	
4.4.	Сведения о предоставлении жилого помещения	Сведения о предоставлении жилого помещения	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статьи 72, 74 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Управление по делам архивов)	В порядке внутриведомстве нного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	
4.5.	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	Заверенная копия оригинала /копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 72, 74 ЖК РФ, подпункт 12 части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ	Судебные органы	Заявитель	
4.6.	Решение суда об утрате гражданином права пользования жилым помещением	Решение суда об утрате гражданином права пользования жилым	Заверенная копия оригинала /копия/в 1 экземпляре/в форме электронного	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 72, 74 ЖК РФ, подпункт 12 части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ	Судебные органы	Заявитель	

20
Ин-

	помещением	документа				
4.7.	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статьи 72, 74 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДУМИ) В порядке внутриведомственного взаимодействия
4.8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости основных характеристик и зарегистрированных прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Статья 2 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"	Росреестр В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель (по собственной инициативе)
5. Документы о характеристиках жилого помещения						
5.1.	Технический план	Технический план (в случае обмена в коммунальную квартиру)	Оригинал/копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 72, 74 ЖК РФ	Росреестр В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке	Решение органа местного самоуправления о переустройстве и (или) перепланировке	Оригинал/копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статьи 72, 74 ЖК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Администрация района) В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

71 - 28

помещения	помещения					инициативе
5.3. Решение суда о сохранении в помещении в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии	Заверенная копия оригинала /копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 29 ЖК РФ, подпункт 12 части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ	Судебные органы	Заявитель
6. Документ, содержащий сведения о регистрации						
6.1. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статья 72, 74 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статья 72, 74 ЖК РФ	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.3. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статья 72, 74 ЖК РФ	МВД России

20

			заявителя и членов его семьи					
7. Документы, подтверждающие наличие согласия на обмен жилыми помещениями								
7.1.	Согласие членов семьи	Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на обмен занимаемого жилого помещения	Оригинал/копия , 1 экз.	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	статья 72 ЖК РФ	Физические лица (члены семьи нанимателя жилого помещения)	Заявитель	
7.2.	Договор об обмене жилыми помещениями	Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	статья 72 ЖК РФ	Заявитель	Заявитель	
8. Документ, подтверждающий полномочия представителя								
8.1.	Документ, подтверждающий	Документ, подтверждающий	Оригинал и копия/в 1	Оригинал только для просмотра	Статья 185, пункт 2 статьи	Нотариат; лица, указанные в	Заявитель	

28

	полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	экземпляр/в форме электронного документа	(снятия копии) в начале оказания услуги	185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	пункте 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
8.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия/ в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 28, 29, 31, 32, 33 ГК РФ	Администрация г.о. Тольятти (Департамент социального обеспечения)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.3.	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным	Заверенная копия оригинала и копия/в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 29, 31, 32, 33 ГК РФ, подпункт 12 части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
						Судебные органы	Заявитель

71-28

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
 - на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
 - только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
 - на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.
- <***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной

инициативе.

<****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упряднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 утратила силу).

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен занимаемых жилых
помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

В администрацию городского округа Тольятти
адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____
от _____
(Ф.И.О. нанимателя по договору
социального найма)

адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____, проживаю в жилом
(Ф.И.О. нанимателя)
помещении - комнате _____ в _____ комнатной квартире / _____ -
комнатной квартире общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,
расположенном по адресу: _____,
предоставленном _____
(наименование органа местного самоуправления)
по договору социального найма (ордера) от " _____ " _____ г. № _____.

Совместно со мной _____ зарегистрированы
(Ф.И.О. нанимателя)
и проживают члены моей семьи:

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

Ж-4

В соответствии с ч. 1 ст. 72, ч. 1 ст. 74 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу дать согласие на обмен занимаемого жилого помещения на другое жилое помещение - комнату _____ в _____ комнатной квартире / _____ комнатную квартиру общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____, предоставленное по договору социального найма (ордера) от "___" _____ г. № _____ нанимателю _____ (Ф.И.О. другого нанимателя)

Сообщаю, что я и члены моей семьи не страдают одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне, не позволяющих проживать в коммунальной квартире (в случае, если обмениваемое жилое помещение находится в коммунальной квартире).

Результат оказания муниципальной услуги получу:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением или лично в отделе найма жилых помещений, МАУ «МФЦ»)

"___" _____ г.

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие членов семьи заявителя

Мы, _____, _____,
(Ф.И.О., дата рождения) (Ф.И.О., дата рождения)

_____, _____,
(Ф.И.О., дата рождения) (Ф.И.О., дата рождения)

проживающие совместно с нанимателем жилого помещения в квартире по адресу:

_____,
настоящим даем согласие на обмен занимаемого нами жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу: _____,
и расторжение договора социального найма на занимаемое жилое помещение по адресу: _____.

Члены семьи нанимателя:

_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

71-42

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен занимаемых
жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
»

Книга
регистрации заявлений граждан о выдаче согласия
на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма и учета выписок из распоряжений
заместителя главы городского округа Тольятти

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " ____ 20 ____ г.
Окончено " ____ " ____ 20 ____ г.

№ 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		Дата и номер распоря жения замести теля главы	Дата выдачи выписки	Подпись заявителя
				Согласие об оказании услуги	Отказ в оказании услуги			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен занимаемых
жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил(а), а уполномоченное лицо _____
принял(а) " _____ " _____ 20 ____ г. заявление о выдаче согласия на обмен
занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма (вх. № _____) и следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	
		оригинал	копия

(Ф.И.О. исполнителя, подпись)

7-45

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен занимаемых
жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти " _____ " _____ 20 _____ г.

Я, _____

серия _____ № _____

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с целью выдачи согласия на обмен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Ж-44

Операторы персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, Самарская обл., г. Тольятти, пл. Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51а

Данное согласие действует с «_____» _____ 20_____

Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие _____

Л. - 44