АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2026 г. №1322
г. Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 16.01.2018 №7

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 16.01.2018 №7 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Воронеж от 03.02.2025 №118 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 16.01.2018 №7».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 10.09.2026 №1322

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений

муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма, и проживающие совместно с ними члены семьи, в том числе временно отсутствующие (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление жилищных отношений (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в котором указаны дата, регистрационный номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица;

б) решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Форма уведомления приведена в приложении №9 к настоящему Административному регламенту;

в) дубликат согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат приказа управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в котором указаны его дата, регистрационный номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица;

г) решение об отказе в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам

социального найма. Форма уведомления приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту;

д) согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата, регистрационный номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица;

е) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. Форма уведомления приведена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается заявителю одним из следующих способов:

а) в личный кабинет заявителя на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления);

б) в управлении;

в) в МФЦ;

г) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в день его поступления в управление с прилагаемым комплектом документов.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- РПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ;
- ФРГУ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя

несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №4, №5, №6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- при обращении заявителя с использованием РПГУ;

- при личном обращении заявителя в управление;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации указаны в приложениях №3, №4, №5, №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при обращении посредством РПГУ: посредством ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

- при личном обращении в управление: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при личном обращении в МФЦ: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении: посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном

законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации:

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

б) в органах государственной власти, в органах местного самоуправления соответствующих муниципальных образований Российской Федерации, в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации:

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

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

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

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

- информация о наличии (отсутствии) постановления о признании дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;

в) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – Федеральный регистр сведений о населении), о физических лицах –заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4.3. Если результатом муниципальной услуги является выдача дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов или исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

3.4.4. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 2 рабочих дня.

Срок принятия решения в части выдачи дубликатов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении

заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги является направление такой информации посредством РПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

АУ «МФЦ» – автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма, и проживающие совместно с ними члены семьи, в том числе временно отсутствующие.

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Представитель заявителя – лицо, наделенное в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени заявителя.

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

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Федеральный регистр сведений о населении – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, организационно-правовые основы формирования и ведения которого установлены Федеральным законом от 08.06.2020 №168-ФЗ.

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель управления жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат: «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат: «Дубликат согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат: «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и (или) ошибками»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Результат: «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»	
1.1	Категория заявителя	Физическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми на условиях социального найма (оригинал). 5. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке). 6. Согласие органов опеки и попечительства (если в жилом помещении, подлежащем обмену, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения). 7. Медицинская справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, перечень которых установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае вселения в коммунальную квартиру

1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Информация о наличии (отсутствии) принятого решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме. 2. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения (договор социального найма муниципального жилищного фонда, заключенный с заявителем и членами его семьи после 2006 года, выписка из решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения либо копия выписки из решения, заверенная в установленном порядке), в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. 3. Информация о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения к нанимателю обмениваемого жилого помещения, в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. 4. Информация о наличии (отсутствии) оспаривания в судебном порядке права пользования обмениваемым жилым помещением, в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. 5. Информация о наличии (отсутствии) постановления о признании обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания, в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. 6. Информация о наличии (отсутствии) постановления о признании дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу, в случае если обмениваемые помещения находятся в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управление. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Результат: «Дубликат согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»	
2.1	Категория заявителя	Физическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя,

		представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управление. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
3	Результат: «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и (или) ошибками»	
3.1	Категория заявителя	Физическое лицо
3.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №6 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется

		усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка
3.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
3.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управление. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

«___» _____ 20__ г.

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата рождения	
3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4	Реквизиты СНИЛС	
5	Адрес	
6	Телефон	
7	Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого (мной, моей семьей) на условиях социального найма, расположенного по адресу:_____,
(область, район, город, поселок, село или др., улица, номер дома, квартиры, комнаты)
состоящего из _____ комнат, общей площадью_____ кв. м на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____,
(область, район, город, поселок, село или др., улица, номер дома, квартиры, комнаты)
состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м

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

1. _____
(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О., родство по отношению к нанимателю) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РГПУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В отношении несовершеннолетнего:	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

«___» _____ 20__ г.

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Дата рождения	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Реквизиты СНИЛС	
1.5	Адрес	
1.6	Телефон	
1.7	Адрес электронной почты (при наличии)	

2. Сведения о выданном согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Орган, выдавший согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РГПУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В отношении несовершеннолетнего:	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В СОГЛАСИИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

«___» _____ 20__ г.

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Дата рождения	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Реквизиты СНИЛС	
1.5	Адрес	
1.6	Телефон	
1.7	Адрес электронной почты (при наличии)	

2. Сведения о выданном согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, содержащем опечатку (ошибку)

Орган, выдавший согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

№ п/п	Данные (сведения), указанные в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Данные (сведения), которые необходимо указать в согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Обоснование с указанием реквизитов документа, документации, на основании которых принималось решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Прошу внести исправления в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, содержащее опечатку (ошибку).

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РГПУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В отношении несовершеннолетнего:	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №7
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	Результат: «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления о выдаче согласия, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены не полностью (неправильно). 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах. 6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах. 7. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 8. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в	1. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в

	предоставлении муниципальной услуги	случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. За получением услуги обращается лицо, не являющееся заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 3. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения. 4. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке. 5. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания. 6. Жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу. 7. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме. 8. В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне
2	Результат: «Дубликат согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены не полностью (неправильно). 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах. 6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,

		содержащиеся в указанных документах. 7. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 8. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. За получением услуги обращается лицо, не являющееся заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 3. В управлении отсутствует запрашиваемое согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
3	Результат: «Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с исправленными опечатками и (или) ошибками»	
3.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
3.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены не полностью (неправильно). 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах. 6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах.

		7. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 8. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
3.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
3.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. За получением услуги обращается лицо, не являющееся заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 3. В согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, отсутствуют опечатки и ошибки

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма

Кому

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Причина отказа: _____
_____
(основания, предусмотренные приложением № 7 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма

Кому

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Причина отказа: _____

_____
(основания, предусмотренные приложением №7 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

Кому

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в выдаче дубликата согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Причина отказа: _____

_____
(основания, предусмотренные приложением №7 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №11
к Административному регламенту

Форма

Кому

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В СОГЛАСИЕ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано во внесении исправлений в согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Причина отказа: _____
_____
(основания, предусмотренные приложением №7 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин