**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.02.2017 г. № 252- п**

г. Невьянск

*Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»*

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82, постановлением администрации Невьянского городского округа от 04.03.2013 г. № 582-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»»

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000744380 |
|  | Полное наименование услуги | Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма», утвержденный постановление администрации Невьянского городского округа от 04.03.2013 г. № 582-п |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее ПГУ СО) |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |
| Анкетирование |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 20 дней со дня регистрации документов, в т.ч. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1.Представление документов в неприемный день.2. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке предоставлять интересы заявителя.4. Предоставление неполного пакета документов.При неисполнении следующих требований к документам:- текст документов должен быть написан разборчиво;- отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;- документы не должны быть исполнены карандашом;- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | 1)не представлены документы (один или несколько документов), предусмотренные [пунктами 18](#Par115), [19](#Par129) настоящего Регламента;2) представленные документы содержат недостоверные (ложные) либо неполные сведения;3) имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 25](#Par165) настоящего Регламента;4) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;5) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;6) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;7) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;8) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;9) 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. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «подуслуги» | Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, занимающие жилые помещения по договорам социального найма |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1) паспорт;2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.  |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление об обмене жилого помещения |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 Формирование дела |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания; 2) совместно проживающие граждане;3) адрес и реквизиты обмениваемых жилых помещений;4)согласие на обмен всех совершеннолетних членов семьи; 5) дата заполнения заявления;6) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 Приложение № 2 |
| **2.** | **Категория документа** | **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | 1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление;2) копий документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи;3) ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма;4) согласия органа опеки и попечительства на обмен;5) справки об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;6) справки об отсутствии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;7) договора об обмене жилыми помещениями, который заключается в письменной форме, путем составления договора в трех экземплярах, подписанных соответствующими нанимателями.8) согласие (отказ в даче согласие) на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда иного органа местного самоуправления (при совершении обмена между муниципальными образованиями).9) Заявление-согласие на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними. |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | **Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно с ним проживающих** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - свидетельство о заключении брака;- свидетельство о расторжении брака;- свидетельство о рождении. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, вселенными в жилое помещение до 1 марта 2005 года, при его наличии |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Согласия органа опеки и попечительства на обмен**  |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Приказ органов опеки об обмене жилого помещения |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Документ представляется, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Справки об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренном** **пунктом 4 части 1 статьи 51** **Жилищного кодекса Российской Федерации** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Справки об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Представляется в случае, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру, для получения справки необходимо обратиться в организацию, входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения |
| 6.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Справки об отсутствии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Справки об отсутствии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 7.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | **Договора об обмене жилыми помещениями** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Договора об обмене жилыми помещениями  |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 3/0Формирование дела |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Договор составляется определенной формы в трех экземплярах и подписывается соответствующими нанимателями |
| 8.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Согласие (отказ в даче согласие) на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда иного органа местного самоуправления**  |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Согласие (отказ в даче согласие) на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда иного органа местного самоуправления |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 9.3 | Условие предоставления документа | При совершении обмена между муниципальными образованиями |
| 9.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **10.** | **Категория документа** | **Заявление-согласие** **на обработку персональных данных** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление-согласие на обработку персональных данных |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 10.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно |
| 10.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним**  |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимоеимущество на обмениваемый объект |
| 2.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее Рабочая группа КУМИ), МФЦ |
| 2.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 2.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 2.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Документы на жилое помещение, на основании которых заявитель проживает в данном жилом помещении** |
| 3.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Договор социального найма на обмениваемые жилые помещения |
| 3.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 3.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее МБУ «УХ НГО») |
| 3.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 3.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 3.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справка, заверенная подписью должностного лица, о совместно проживающих с ним лицах** |
| 4.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах |
| 4.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 4.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МБУ «УХ НГО» |
| 4.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 4.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 4.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **5.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Невьянского городского округа на служебное жилое помещение** |
| 5.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Невьянского городского округа на служебное жилое помещение о том, что жилое помещение является муниципальной собственностью и числится в казне Невьянского городского округа |
| 5.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 5.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | КУМИ администрации Невьянского городского округа |
| 5.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 5.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 5.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **6.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справки о технико-экономических показателях указанного жилого помещения** |
| 6.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справки о технико-экономических показателях указанного жилого помещения |
| 6.2 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ |
| 6.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | КУМИ администрации Невьянского городского округа |
| 6.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 6.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 6.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Постановление администрации МО о разрешении обмена жилыми помещениями** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Подписывается главой  |
| 1.2 | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата«подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;2. Посредством почтового отправления;3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | постоянно |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца  |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями**  |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы. |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;2. Посредством почтового отправления;3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.6.1. | в органе | 5 лет |
| 2.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов по обмену помещений жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Регламента, в МФЦ.При подаче заявлений в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.Рабочая группа КУМИ и МФЦ устанавливают личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.При подаче заявлений специалист рабочей группы КУМИ или сотрудник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 20-25 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой в книге регистрации, либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ(в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон;Официальный сайт администрации МО Электронная почтаИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системамИнформацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение 1, 2, 3 |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Проверка представленных гражданами сведений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, принявший заявление, устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия.После проверки представленных сведений рабочая группа КУМИ, устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и осуществляет подготовку проекта решения администрации Невьянского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора социального найма |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае принятия решения о согласии на осуществление соответствующего обмена издается постановление администрации Невьянского городского округа.В случае принятия решения об отказе в даче согласия на осуществление соответствующего обмена подготавливается письменное уведомление.Решение о согласии (отказе) на осуществление соответствующего обмена принимается не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.Подготовка вышеуказанных документов является решением по существу заявления. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 2 день |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | **Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения** |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Договор заключается МБУ «УХ НГО» |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 дня со дня принятия решения |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | юрист МБУ «УХ НГО» |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru/> |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов,необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения «подуслуги» | 1.Официальный сайт администрации МО 2. Официальный сайт МФЦ |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В администрацию Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес постоянного места жительства)

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

 (контактный телефон)

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

 (документ, удостоверяющий

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

 личность заявителя:

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

 наименование, серия, номер, кем и

 когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Предлагаю к обмену по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на этаже \_\_\_ этажного дома

 (квартиру, комнату)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кухня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел изолированный/совмещенный (нужное подчеркнуть).

В квартире еще \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек.

Благоустройство обмениваемой жилой площади (нужное подчеркнуть):

дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный;

комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

отопление: печное, газовое, центральное;

газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полулоджия, эркер,

мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

На указанной площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правоустанавливающие документы на жилое помещение)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанном жилом помещении со мной проживают члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |  Отношение к нанимателю | Согласен на обмен (подпись)  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Прошу дать согласие на обмен с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, занимающим жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

 (квартиры, комнаты)

и с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого \_\_\_\_\_ чел., занимающим жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

 (квартиры, комнаты)

 Указанные жилые помещения нами осмотрены, претензий не имеем.

Наниматель:

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя:

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**

**ФОРМА**

**ДОГОВОР ОБМЕНА**

г. Невьянск Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 1»,с одной стороны и гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим договором Сторона 1 передает Стороне 2права и обязанности, предусмотренные договором социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в отношении квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, далее по тексту «Квартира 1», а Сторона 2 передает Стороне 1 права и обязанности, предусмотренные договором социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ в отношении квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, далее по тексту «Квартира 2».

2. В Квартире 1 зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, других лиц, сохраняющих в соответствии с действующим законодательством право пользования жилым помещением, не имеется, что подтверждается справкой № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г., выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. В Квартире 2 зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, других лиц, сохраняющих в соответствии с действующим законодательством право пользования жилым помещением, не имеется, что подтверждается справкой № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г., выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. Стороны настоящего договора договорились, что прием и передача обмениваемых квартир Стороной 1 и Стороной 2 состоятся в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. без составления передаточного акта, в связи, с чем настоящий договор является одновременно и актом о передаче имущества. Претензий по переданному имуществу у сторон не имеется.

5. Настоящий договор подлежит согласованию с Наймодателями вышеуказанных жилых помещений. Согласие Наймодателей должно быть оформлено в письменном виде.

6. Настоящий договор подлежит согласованию с проживающими совместно с нанимателями членами их семей. Такие согласия должны быть оформлены в письменном виде.

7. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания его сторонами и не подлежит государственной регистрации.

8. Стороны подтверждают, что ими произведены все необходимые расчеты, связанные с содержанием обмениваемых жилых помещений (включая оплату коммунальных и жилищных услуг, платы за найм), и не имеют в этом отношении взаимных претензий друг к другу.

9. Стороны настоящего договора подтверждают, что они не лишены дееспособности, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть подписываемого ими договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий договор против своей воли, а также на крайне невыгодных для себя условиях.

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, первый из которых выдается Стороне 1, второй Стороне 2, один экземпляр передается Наймодателю вышеуказанных жилых помещений.

Подписи сторон:

Сторона 1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО, подпись)

Сторона 2

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО, подпись)

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с оказания услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма».

Я бессрочно согласен (а) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (подпись)

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

 (подпись)

**Приложение № 4**

**ФОРМА**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОБМЕН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ЗАНИМАЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

 ┌────────────────────────────┐

 │Прием заявления и документов│

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Отказ │ да │Регистрация заявления и │ нет │ Регистрация │

│ в регистрации │<────┤ документов ├────>│ заявления и │

└─────────┬────────┘ └────────────┬────────────┘ │ документов │

 │ │ └────────┬───────┘

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Принятие решения │ да │ Имеются основания │ │ Проверка │

│администрации НГО │<────┤ для отказа │<────┤ правильности │

│ об отказе в даче │ │ в предоставлении │ │ оформления │

│согласия на обмен │ │ муниципальной услуги │ │ заявления и │

│ жилых помещений │ └────────────┬────────────┘ │ документов │

│ муниципального │ нет │ └────────────────┘

│ жилищного фонда │ \/

└─────────┬────────┘ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Принятие решения │

 │ │ администрации НГО │

 │ │ о согласии │

 │ │ на осуществление обмена │

 │ │ жилых помещений │

 │ │ муниципального │

 │ │ жилищного фонда │

 │ └────────────┬────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Направление │ │ Заключение договоров │

│ уведомления │ │ социального найма │

│о принятом решении│ │ обмениваемых жилых │

└──────────────────┘ │помещений муниципального │

 │ жилищного фонда │

 └─────────────────────────┘