



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» апреля 2026 г.

№ 59

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по договорам
социального найма жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам

социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31».

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского муниципального округа (Крикун Н.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 25 апреля 2016 г. № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обмену нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Борисовского муниципального округа

«07» апреля 2026 г. № 59

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями
занимаемых по договорам социального найма жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых отражены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется администрацией Борисовского муниципального округа в лице Комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма;
- отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма;
- выдача дубликата решения (уведомления) о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) (пункт 6 приложения № 1 к административному регламенту) в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре (пункт 7 приложения № 1 к административному регламенту) (далее – МФЦ) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового

отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ с момента реализации на портале (пункты 3, 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе (пункт 8 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) – 10 рабочих дней;

- через ЕПГУ (с момента реализации на портале) – 10 рабочих дней;

- в МФЦ – 10 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале). Для предоставления муниципальной услуги используется государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС).

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:
– предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;
– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 1 и 4 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях к настоящему административному регламенту:

- в приложении № 5 в случае подачи заявления об обмене нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

- в приложении № 6 в случае подачи заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;

- в приложении № 7 в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Комиссии.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявления по формам согласно приложениям № 5, № 6, № 7 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3

к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Комиссию или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (с момента реализации на портале).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе не предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрен.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) (пункт 9 приложения № 1 к настоящему административному регламенту);

- без использования СМЭВ;

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

а) Управление Росреестра по Белгородской области - в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

б) Отдел Министерства внутренних дел по Борисовскому району - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

в) Борисовский филиал ОГАУ «Белоблтехинвентаризация» - в части получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

г) Комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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 № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания:

- в уполномоченном органе не предусмотрено;
- в МФЦ не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством ЕПГУ либо в уполномоченном органе.

**Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»**

Перечень условных сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2) Муниципальная услуга – «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) РПГУ – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

7) МФЦ – Отделение №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район».

8) Уполномоченный орган – администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области в лице Комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского муниципального округа.

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

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		Выдача согласия (отказ в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, предоставляемы ми по договорам социального найма	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах
1.	Физическое лицо	А	В	Д
2.	Представитель физического лица	Б	Г	Е

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых
по договорам социального найма
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1	А,Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Обмен нанимателями, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
2	В,Г	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
3	Д,Е	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок допущенных при первичном оформлении результата предоставления услуги	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют

4	А,Б,В,Г,Д,Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз), К	Отсутствуют
5	Б,Г,Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз),К	Отсутствуют
6	А,Б	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз), К	Отсутствуют
7	А,Б	Договор социального найма жилого помещения (ордер) (в случае, если данные сведения отсутствуют в органе местного самоуправления)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз)	Отсутствуют
8	А,Б	Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также 2 экземпляра для администрации района; все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз)	Отсутствуют
9	А,Б	Согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз)	Отсутствуют
10	А,Б	Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз)	Отсутствуют
11	А,Б	Согласие органа опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации Борисовского	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О или К(нз)	Отсутствуют

		муниципального округа - в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, находящиеся под опекой, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену			
12	А,Б	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (их законных представителей)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия к ним

1.	А,Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
2.	А,Б	Выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О	Отсутствуют
3.	А,Б	Заключение Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют
4.	А,Б	Договор социального найма жилого помещения (ордер) (в случае, если данные сведения отсутствуют в органе местного самоуправления)	Комиссия, почта, МФЦ, ЕПГУ	О,К	Отсутствуют

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление подано в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит предоставление муниципальной услуги	А,Б,В,Г,Д,Е
2.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А,Б
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя)	А,Б,В,Г,Д,Е
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А,Б,В,Г,Д,Е
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А,Б,В,Г,Д,Е
6.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ	А,Б,В,Г,Д,Е
7.	Подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А,Б,В,Г,Д,Е
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;	А,Б,В,Г,Д,Е
9.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Б,Г,Е

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	А,Б
2	К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения	А,Б
3	Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке	А,Б
4	Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания	А,Б
5	Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях	А,Б
6	Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме	А,Б
7	В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне	А,Б
8	В результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Борисовского муниципального округа	А,Б

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»**

Форма

Главе Борисовского муниципального
округа

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

**Заявление об обмене жилыми помещениями,
находящимися в муниципальном жилищном фонде**

Я, наниматель, гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выдан "___" _____ 20___ года

(когда, кем)

тел.: домашний _____, служебный _____, проживающий(ая) по
адресу: поселок _____, ул. (пер., пр., м-н) _____

жилищное помещение N _____, корп. _____, кв. _____.

Жилое помещение находится в ведении _____

(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из _____
комнат, общая площадь _____, жилая площадь _____, на _____
этаже, _____ этажного _____ дома,

(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)

имеющего _____, кухня _____ кв. м,

(перечислить какие удобства)

санузел: _____, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения)
(раздельный, совмещенный)

_____, семей _____, чел. _____.

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

(подписи)

(подпись и печать лечебных учреждений)

В указанном жилом помещении я, наниматель _____,
(фамилия и инициалы)
проживаю с " ____ " _____ года на основании ордера (договора
социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть)) N _____,
выданного _____

(указать кем выдан)
" ____ " _____ года на _____ чел.

Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, сносу, по реконструкции, обмену, если по обмену указать адрес, по которому проживал до обмена и размер жилого помещения и др.)

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь	Место работы и должность

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

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

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

проживающим(ей) по адресу: поселок _____, ул. (пер., пр.,
м-н) _____, дом N _____, корпус _____, квартира N _____
на площадь _____ кв. метров, состоящую из _____
_____ (квартиры или комнаты)
_____ жилая площадь _____ кв. метров. Это жилое помещение нами
осмотрено и никаких претензий к наймодателю(ям), а также к гр. _____
_____ иметь не будем.

Личная подпись нанимателя _____

Подписи членов семьи:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |

Дата

**Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»**

Форма

в уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение:

(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»**

Форма

в уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в решении (уведомлении) о предоставлении (об отказе в предоставлении)
жилого помещения по договору социального найма

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении (уведомлении) о
предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по
договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № ____, выданном
в _____,
(наименование органа)

в связи с _____,
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение:

(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)