



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 26.03.2026

№ 607

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 11.06.2015 №1771

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 01.08.2019 №1690 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771»;

2.2. от 25.12.2020 №2527 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771»;

2.3. от 21.11.2022 №2700 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771»;

2.4. от 31.05.2023 №1013 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (Россолова А.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Р.Я. Ярема

Сертификат
009C22EABD3BB8EA05E8558C1CFFC1F33B
Владелец Ярема Роман Ярославович
Действителен с 03.10.2025 по 27.12.2026

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 26.03.2026 № 607

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление
документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального
найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Когалыма по договору социального найма, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) Заявителю:

- согласия на осуществление обмена жилыми помещениями;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

В случае выдачи согласия на осуществление обмена жилыми помещениями договоры социального найма жилых помещений заключаются с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оформления (представления) согласия уполномоченного органа на обмен.

Договоры социального найма жилых помещений могут быть заключены в электронном формате с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, либо в виде бумажных документов, подписанных собственноручными подписями.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа 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.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде согласия на осуществление обмена жилыми помещениями и договоров социального найма жилых помещений фиксируется в качестве реестровой записи в автоматизированной информационной системе учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере (далее – АИС ГПЖС)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)¹.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документов на бумажном носителе в виде распечатанных экземпляров электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма, в МФЦ или посредством почтового обращения, срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) Заявителя исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации города Когалыма и составляет 10 (десять) рабочих дней, независимо от категории (признаков) Заявителя.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, либо посредством почтовой связи подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к
предоставлению муниципальной услуги

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: система электронного документооборота «Дело», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹, АИС ГПЖС.

15. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним Заявителям.

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, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним Заявителям.

16. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ. МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование Заявителя

24. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

25. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ.

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

26. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

27. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

29. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, либо посредством почтовой связи подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

31. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

1) сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, Нанимателя обмениваемого жилого помещения (далее - Наниматель)¹ с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества) (органы записи актов гражданского состояния);

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта Заявителя, членов его семьи, Нанимателя, членов семьи (Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

3) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС Заявителя, членов его семьи, нанимателя, членов семьи (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, Нанимателя и членов их семей, о лицах, проживающих совместно с Заявителем, Нанимателем, о родственных связях с Заявителем, Нанимателем и членами семей (МВД России, ООО «Единый расчетно-информационный центр»);

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства Заявителя и (или) членов его семьи, Нанимателя и членов семьи (Росреестр);

6) сведения об отсутствии предъявленного к Заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения (Администрация города Когалыма);

7) сведения о том, что право Заявителя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке (Администрация города Когалыма);

8) сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания, и (или) жилой дом, в котором находится жилое помещение,

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

находящееся в пользовании у Заявителя, не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу (Администрация города Когалыма);

9) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях (Администрация города Когалыма);

10) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (Администрация города Когалыма);

11) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения (орган местного самоуправления по месту жительства Нанимателя);

12) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что право нанимателя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке (орган местного самоуправления по месту жительства Нанимателя);

13) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания (орган местного самоуправления по месту жительства Нанимателя);

14) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях (орган местного самоуправления по месту жительства Нанимателя);

15) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (орган местного самоуправления по месту жительства Нанимателя).

32. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

34. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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

35. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет:

не более 15 минут при предоставлении результата при личном обращении;

не более 1 рабочего дня при предоставлении результата посредством МФЦ.

38. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

39. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении);

посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма».
2. Заявитель - физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Когалыма по договору социального найма, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Наниматель - наниматель обмениваемого жилого помещения.
4. Уполномоченный орган – управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.
5. Единый портал – государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
6. АИС ГПЖС - автоматизированная информационная система учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере
7. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
8. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».
9. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
К – требование к документу – предоставляется копия документа.
НК – требование к документу – предоставляется нотариальная копия документа.
НД – требование к документу – предоставляется нотариальный документ.
Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.
АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.
МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.
ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	решение о выдаче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями	физическое лицо	1А
2.		представитель Заявителя	2А

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-2А	заявление о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, Почта
2.	1А-2А	согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, Почта
3.	1А-2А	документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи, представителя Заявителя, Нанимателя и членов его семьи	О => АГ, МФЦ НК => Почта
4.	2А	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, Нанимателя	О => АГ, МФЦ НК => Почта
5.	1А-2А	документы об актах гражданского состояния Заявителя и членов семьи, Нанимателя и членов его семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык)	О => АГ, МФЦ НК => Почта
6.	1А-2А	договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для Администрации города Когалыма)	О => АГ, МФЦ, Почта
7.	1А-2А	договор социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования города Когалыма, находящееся в пользовании у	О => АГ, МФЦ, Почта

		Заявителя, и дополнительные соглашения к нему	
8.	1А-2А	копия договора социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования, находящееся в пользовании у Нанимателя жилого помещения и копии дополнительных соглашений к нему	К => АГ, МФЦ, Почта
9.	1А-2А	согласие на обмен жилыми помещениями совершеннолетних членов семьи Заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующего Нанимателя	О => АГ, МФЦ, НД => Почта
10.	1А-2А	согласие органа опеки и попечительства по месту нахождения обмениваемых жилых помещений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи Заявителя и (или) Нанимателя (при наличии)	О => АГ, МФЦ НК => Почта
11.	1А-2А	медицинские справки о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи, а также у Нанимателя и членов его семьи заболеваний, установленных 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», при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (в случае вселения в коммунальную квартиру)	О => АГ, МФЦ НК => Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
12.	1А-2А	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, Нанимателя обмениваемого жилого помещения (далее - Наниматель) с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ
13.	1А-2А	сведения, подтверждающие действительность паспорта Заявителя, членов его семьи, Нанимателя, членов семьи	СМЭВ

14.	1А-2А	сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС Заявителя, членов его семьи, нанимателя, членов семьи	СМЭВ
15.	1А-2А	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, Нанимателя и членов их семей, о лицах, проживающих совместно с Заявителем, Нанимателем, о родственных связях с Заявителем, Нанимателем и членами семьи	СМЭВ
16.	1А-2А	выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства Заявителя и (или) членов его семьи, Нанимателя и членов семьи	СМЭВ
17.	1А-2А	сведения об отсутствии предъявленного к Заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения	СМЭВ
18.	1А-2А	сведения о том, что право Заявителя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке	СМЭВ
19.	1А-2А	сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания, и (или) жилой дом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу	СМЭВ
20.	1А-2А	сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях	СМЭВ
21.	1А-2А	сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у Заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений	СМЭВ
22.	1А-2А	справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения	СМЭВ

23.	1А-2А	справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что право нанимателя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке	СМЭВ
24.	1А-2А	справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания	СМЭВ
25.	1А-2А	справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его переоборудовании для использования в других целях	СМЭВ
26.	1А-2А	справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у Нанимателя, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений	СМЭВ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
к Нанимателю обмениваемого жилого помещения, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения	1А-2А
право Нанимателя и (или) члена его семьи пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке	
обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания	
принято решение о сносе жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях	
принято решение о капитальном ремонте жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме	
в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»

В Администрацию города Когалыма

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по

адресу _____,

Адрес электронной почты:

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования _____, расположенного
(муниципальное образование)

по адресу: _____,

занимаемого мной и членами моей семьи: _____

_____ (указать степень родства, Ф.И.О, дату рождения)

по договору социального найма от _____ № _____, на жилое помещение жилищного фонда социального использования _____,
(муниципальное образование)

расположенного по адресу: _____,

занимаемое _____

(Ф.И.О. нанимателя)

и членами его семьи: _____

(указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в _____

(указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

в _____

(уполномоченном органе);

посредством почтовой связи;

« _____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми
помещениями по договорам социального найма»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного
представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет
законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю
согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие
заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам
Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7
(далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.