

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
комітету  
Ю.А. Павлик \_\_\_\_\_

М.П. від \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Оформлення обміну житла

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»

Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>																
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради														
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Вул. Горького, 21, м. Суми, 40030 (тел. 700-575, 700-574, 700-573)														
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Графік прийому:</td> </tr> <tr> <td>День тижня</td> <td>Час прийому</td> </tr> <tr> <td>понеділок , середа</td> <td>08.00-17.15</td> </tr> <tr> <td>вівторок, четвер</td> <td>08.00-20.00</td> </tr> <tr> <td>п'ятниця</td> <td>08.00-16.00</td> </tr> <tr> <td>субота</td> <td>8.00-14.00</td> </tr> <tr> <td>неділя</td> <td>вихідний</td> </tr> </table>	Графік прийому:		День тижня	Час прийому	понеділок , середа	08.00-17.15	вівторок, четвер	08.00-20.00	п'ятниця	08.00-16.00	субота	8.00-14.00	неділя	вихідний
Графік прийому:																
День тижня	Час прийому															
понеділок , середа	08.00-17.15															
вівторок, четвер	08.00-20.00															
п'ятниця	08.00-16.00															
субота	8.00-14.00															
неділя	вихідний															
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Телефон 700-063</p> <p>офіційний сайт <a href="mailto:snar@smr.gov.ua">snar@smr.gov.ua</a></p> <p>Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації</p>														
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>																
<b>4.</b>	Конституція України															
<b>5.</b>	Житловий кодекс УРСР															
<b>6.</b>	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних».														
<b>7.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обміну жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою														

		Ради Міністрів Української РСР від 31.01.1986 № 31.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичних осіб особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника.
<b>9.</b>	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про оформлення обміну жилих приміщень державного і громадського житлового фонду, подана наймачем жилого приміщення особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника, на ім'я міського голови, з письмовою згодою наймача та членів його сім'ї (включаючи і тимчасово відсутніх) на обмін жилого приміщення.</p> <p>2. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми», житлово-експлуатаційні організації, ОСББ).</p> <p>3. Паспорти громадян України (оригінали та копії) наймачів житлових приміщень та членів сім'ї наймача.</p> <p>4. Згода на обмін підприємства, установи, організації, а якщо жила приміщення знаходиться в будинку підприємства, установи, організації, зазначених у частині першій статті 114 Житлового кодексу УРСР, також виписка з трудової книжки особи, яка є наймачем жилого приміщення, про дату і причину звільнення або документ про те, що жила приміщення було одержане не у зв'язку з трудовими відносинами, або про те, що особа, яка вселяється в це приміщення перебуває з зазначеним підприємством, установою, організацією у трудових відносинах, - при обміні жилого приміщення в будинку підприємства, установи, організації;</p> <p>5. Виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про прийом даної особи до кооперативу (при обміні жилого приміщення в будинку державного і громадського житлового фонду на жила приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або при обміні жилих приміщень між членами різних житлово-будівельних кооперативів).</p> <p>6. Виписка з рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (зборів уповноважених) про згоду на обмін – при</p>

		<p>обміні жилих приміщень між членами одного й того житлово-будівельного кооперативу.</p> <p>7. Документи, які підтверджують перебування у шлюбі або перебування в родинних відносинах з кимось із осіб, які залишилися проживати у приміщенні, частина якого обмінюється, - при обміні на частину жилого приміщення.</p> <p>8. Довідка з лікувально-профілактичної установи за місцем проживання заявника про відсутність у нього і членів його сім'ї захворювання, яке перешкоджає проживанню у комунальній квартирі, - при обміні на жиле приміщення в квартирі, в якій проживає два або більше наймачів (членів житлово-будівельного кооперативу).</p> <p>9. Письмова згода осіб, які проживають у суміжному (зв'язаному загальним входом) жилому приміщенні, - при обміні неізолюваного жилого приміщення.</p> <p>10. Згода опікунської ради – при обміні жилого приміщення, що перебуває в користуванні особи, над якою встановлено опіку або піклування.</p> <p>11. Копія ордера на займану жилу площу (або витяг з рішення про надання квартири).</p> <p>12. Інформаційна довідка з департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, станом на 29.12.2012, на об'єкт нерухомого майна.</p> <p>13. Копія технічного паспорту на займане житло (при наявності).</p> <p>14. Інші документи, в яких може виникнути потреба.</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається фізичними особами (або їх уповноваженими представниками) особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Невідповідність документів, наданих суб'єктом звернення, вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки.</p> <p>2. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі.</p> <p>3. Виявлення в документах виправлень,</p>

		<p>розбіжностей та недостовірних відомостей.</p> <p>4. Якщо до наймача пред'явлений позов про розірвання чи зміну договору найму цього приміщення або визнання ордеру недійсним, а також в інших випадках передбачених законодавством.</p> <p>5. Одним з учасників обміну є член житлово-будівельного кооперативу, щодо якого розглядається питання про виключення з кооперативу.</p> <p>6. Обмін має корисливий або фіктивний характер.</p> <p>7. Будинок, в якому знаходиться обмінюване жиле приміщення, підлягає знесенню або будинку (жиле приміщення) загрожує обвал.</p> <p>8. Будинок підлягає капітальному ремонту з переобладнанням або переплануванням обмінюваного жилого приміщення.</p> <p>9. Жиле приміщення є службовим або знаходиться в гуртожитку.</p> <p>10. Одне з обмінюваних приміщень знаходиться в будинку підприємства, установи, організації, зазначених у частині першій статті 114 Житлового кодексу УРСР, крім випадків, коли наймач одержав приміщення в будинку підприємства, установи, організації не у зв'язку з трудовими відносинами або, коли наймодавець втратив право на його виселення, а також коли наймач іншого обмінюваного приміщення (член житлово-будівельного кооперативу) перебував з цим підприємством, установою, організацією в трудових відносинах.</p> <p>11. У зв'язку з обміном у квартиру, в якій проживає два і більше наймачі, вселяється особа, яка хворіє на тяжку форму хронічного захворювання, у зв'язку з чим не може проживати в такій квартирі.</p> <p>12. Можуть бути й інші підстави для відмови у обміні жилих приміщень.</p>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Ордер на оформлення обміну жилих приміщень.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги.</p>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат адміністративної послуги видається суб'єкту звернення особисто (при пред'явленні особистого паспорту) або представнику за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) під підпис;</p> <p>2. На вимогу суб'єкта звернення відповідь може бути надіслана поштою.</p>