

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Тамбова  
от 01.12.2011 № 9010

*(с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582,  
постановлениями Администрации города Тамбова  
от 24.05.2012 № 3961, от 29.08.2012 № 7015,  
постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367,  
от 31.12.2014 № 11796, от 31.03.2015 № 2554, от 11.06.2015 № 4559,  
от 17.08.2015 № 6198, от 16.11.2015 № 8416, от 01.02.2016 № 527,  
от 04.05.2016 № 2675<sup>1</sup>, от 09.06.2016 № 3484, от 24.11.2016 № 7122,  
от 10.05.2017 № 2707, от 31.05.2017 № 3280,  
постановлениями администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684, от 16.03.2018 № 1418<sup>2</sup>,  
от 16.10.2018 № 5374)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен  
жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» на территории  
городского округа – город Тамбов  
*(заголовок с изменениями, внесенными постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

*(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

---

<sup>1</sup>Постановление администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 2.19.9. - 2.19.11. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.

<sup>2</sup>Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1418 вступило в силу с 30.03.2018.

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:

Административный регламент – нормативный акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»; *(абзац второй пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

административная процедура – последовательность действий уполномоченной организации по оформлению документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»<sup>2</sup>); *(абзац пятый пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582)*

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг — юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац шестой пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

ответственный исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

специалист - работник органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации или ТОГКУ «МФЦ», непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов; *(абзац восьмой пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том

---

<sup>2</sup>Здесь и далее по тексту Административного регламента написание наименования муниципального казенного учреждения «Долговой центр» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 24.05.2012 № 3961 (вместо слов «муниципальное бюджетное учреждение «Долговой центр» слова «муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» в соответствующем падеже, вместо слов «МБУ «Долговой центр» слова «МКУ «Долговой центр»).

числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами. *(абзац десятый пункта 1.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796)*

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города). *(абзац одиннадцатый пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются наниматели жилых помещений по договору социального найма в домах, находящихся в собственности муниципального образования городской округ – город Тамбов, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, в соответствии с договором о безвозмездном пользовании помещением в ТОГКУ «МФЦ»; *(абзац 2 пункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367)*

телефон для справок (4752) 63-33-33;

адрес электронной почты [mfc@mfc.tambov.gov.ru](mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru);

адрес сайта <http://mfc.tambov.gov.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00, среда - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00, без перерыва; *(абзац 7 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4559)*

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни; *(абзац 8 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 11.06.2015 № 4559)*

- в муниципальном казенном учреждении «Долговой центр», по адресу: 392000, город Тамбов, ул. Сергеева – Ценского, д.30, каб. 14 (отдел учета муниципального жилищного фонда); *(абзац 9 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1418)*

телефон для справок: (4752) 71-38-05 (отдел учета муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Долговой центр»); *(абзац 10 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582)*

организационный отдел: (4752)722510; *(абзац 11 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

адрес электронной почты [mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы:

понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте [«http://pgu.tambov.gov.ru/»](http://pgu.tambov.gov.ru/);

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте уполномоченной организации [«http://dc.city.tambov.gov.ru/»](http://dc.city.tambov.gov.ru/), на информационном стенде в многофункциональном центре предоставления услуг населению.

1.4.2. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию:

- жилищный комитет администрации города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6;

телефон для справок: (4752) 72-85-33;

адрес электронной почты: [mu-gk@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-gk@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим работы):

понедельник — пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее - УМВД), расположенное по адресу: г.Тамбов, ул.Маяковского, д. 3; *(абзац седьмой подпункта 1.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

телефон для справок: (4752)77-28-50; *(абзац восьмой подпункта 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

адрес электронной почты: [info@68.fms.gov.ru](mailto:info@68.fms.gov.ru); *(абзац девятый подпункта 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

график (режим) работы:

понедельник 08.00 - 18.00;

вторник 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 18.00;

четверг 08.00 - 18.00;

пятница 08.00 - 18.00;

перерыв ежедневно с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.»;

*(подпункт 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

- сведения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалистов уполномоченной организации.

1.4.4. Консультирование заявителей осуществляет специалист в ТОГКУ «МФЦ» или уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

*(подпункт 1.4.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

*(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» на территории городского округа - город Тамбов, является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее – МКУ «Долговой центр»). *(абзац первый пункта 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

Юридическим лицом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, по принципу «одного окна», является ТОГКУ «МФЦ».

*(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

2.3. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в ТОГКУ «МФЦ» или в органе предоставления



муниципальной услуги, в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6).

*(пункт 2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

2.4. При предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия жилищный комитет администрации города Тамбова<sup>4</sup>, УМВД.

*(пункт 2.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367, от 31.12.2014 № 11796, от 24.11.2016 № 7122)*

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов на обмен жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде (согласие на обмен, соглашения о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоры социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом).

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня подачи документов заявителем, в том числе: *(абзац первый пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

– оформление согласия на обмен – 17 рабочих дней; *(абзац второй пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675)*

– оформление соглашений о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом – 10 рабочих дней.

*(пункт 2.7. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796, от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

---

<sup>4</sup>Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слов «администрация города Тамбова» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367 (вместо слов «Администрация города Тамбова» слова «администрация города Тамбова» в соответствующем падеже).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказ 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; *(абзац 9 пункта 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

решение Тамбовской городской Думы от 30.03.2005 № 675 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в городе Тамбове»;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

Устав города Тамбова;

Устав МКУ «Долговой центр».

*(пункт 2.8 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582, постановлением Администрации города Тамбова от 24.05.2012 № 3961, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

2.9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.9.1. Для оформления согласия на обмен:

- документы, удостоверяющие личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

- *(абзац 4 подпункта 2.9.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796)*

- разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателя данных жилых помещений;

- справки о состоянии здоровья из соответствующего медицинского учреждения, о наличии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых

невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 (противотуберкулезного, психоневрологического, кожно-венерологического, онкологического диспансера, иной медицинской организации, предоставляющей заявителю медицинские услуги);

- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (3 экземпляра).

2.9.2. Для оформления соглашений о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (в случае если обмен совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации, одним из которых является городской округ – город Тамбов);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в распоряжении уполномоченной организации), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.10.1. Для оформления согласия на обмен:

- договор социального найма жилого помещения;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796)*

2.10.2. Для оформления соглашения о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоров социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом:

- договор социального найма жилого помещения;

- согласие наймодателя, с которым у нанимателя заключен договор социального найма жилого помещения;

- договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (в случае если обмен совершен между гражданами, проживающими на территории городского округа – города Тамбова).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.



2.11. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

*(абзац 2 пункта 2.11. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582)*

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(абзац 3 пункта 2.11. введен постановлением Администрации города Тамбова от 24.05.2012 № 3961, в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.08.2012 № 7015)*

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. При наличии у заявителя электронной подписи запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в электронном виде.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных п.2.9., 2.11. настоящего Административного регламента;
- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- отсутствие либо невозможность прочтения в письменном заявлении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, не указаны фамилия, имя и отчество, а также сам текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1418)*

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.03.2018 № 1418)*

а) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

б) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

в) обмениваемое жилое помещение признано в установленном законодательством порядке непригодным для проживания;

г) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

д) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

е) 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.

*(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 17.08.2015 № 6198, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418, от 16.10.2018 № 5374)*

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Финансирование расходов по исполнению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета городского округа – город Тамбов.

2.17. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

*(пункт 2.17. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367)*

2.18. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

*(пункт 2.18. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367)*

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Здание ТОГКУ «МФЦ», в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Площадь здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде операторских кабинок. Операторские кабинки оборудованы информационными табличками с указанием номера операторской кабинки, должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место специалистов в операторской кабине оснащено кнопкой вызова очередного заявителя, оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*(пункт 2.19. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1 Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- удобный график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

- удобное территориальное расположение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

2.20.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.20.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.20.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);



- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг населению;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.9., 2.11. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов осуществляется в электронном виде.

*(пункт 2.21. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

*(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту от заявителя устного, письменного заявления или заявления, направленного в электронной форме (при наличии у заявителя цифровой подписи). Форма заявления приведена в приложениях № 1-2 к настоящему Административному регламенту.

*(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, с изменением, внесенным постановлениями администрации города Тамбова от 09.06.2016 № 3484, от 10.05.2017 № 2707)*

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный исполнитель и руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

Специалист несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченной организации несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

*(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги специалистом - 15 минут; *(абзац второй пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в уполномоченную организацию – 2 рабочих дня (в случае подачи заявления в ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац третий пункта 3.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

- рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов ответственным исполнителем, подготовка запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия в УМВД - 3 рабочих дня; *(абзац пятый пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

- получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия от УМВД - 5 рабочих дней; *(абзац шестой пункта 3.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

- подготовка документов на обмен жилыми помещениями (согласие на обмен, соглашения о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоры социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом) – 1 рабочий день;

- подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- передача документов на обмен жилыми помещениями либо отказа в предоставлении муниципальной услуги для подписания руководителю уполномоченной организации – 1 рабочий день;

- подписание документов руководителем уполномоченной организации и передача их ответственному исполнителю для регистрации – 1 рабочий день;

- регистрация ответственным исполнителем подписанных документов и передача их специалисту для выдачи заявителю – 1 рабочий день; *(абзац*

*одиннадцатый пункта 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

- выдача документов – 1 рабочий день.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги специалистом. *(абзац первый подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

Специалист производит прием заявления с приложением документов от заявителя. *(абзац второй подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист осуществляет: *(абзац третий подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675)*

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;  
- проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.13. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдает его заявителю. *(абзац шестой подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 09.06.2016 № 3484, от 10.05.2017 № 2707)*

Специалист регистрирует поступившие документы путем внесения в электронный журнал регистрации и контроля за обращениями заявителей соответствующей записи. *(абзац седьмой подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

Заявителю выдается расписка в получении документов (далее – расписка), в которой указывается дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – не более 15 минут. *(абзац десятый пункта*

*3.4.1. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11367)*

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки в приеме документов или письменного отказа в приеме документов. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

3.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц.

*(подпункт 3.4.1.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

3.4.2. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в уполномоченную организацию (в случае подачи заявления в ТОГКУ «МФЦ»). *(абзац первый подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ» в порядке делопроизводства пакет документов передается в уполномоченную организацию, где заявление регистрируется и передается на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня. *(абзац третий подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

3.4.3. Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со времени поступления документов в уполномоченную организацию назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов на их соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также решению Тамбовской городской Думы от 30.03.2005 № 675 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в городе Тамбове». *(абзац первый подпункта 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

Для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в УМВД о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац второй подпункта 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

Руководитель уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня подписывает запрос о предоставлении документов и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в УМВД. *(абзац третий подпункта 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

В порядке делопроизводства запрос регистрируется и передается в УМВД следующими способами: *(абзац четвертый подпункта 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении).

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.4.4.1. Получение информации в соответствии с запросом уполномоченной организации от УМВД в рамках межведомственного информаци-



онного взаимодействия. *(абзац первый подпункта 3.4.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

УМВД направляет информацию в уполномоченную организацию в порядке, определенном соответствующим соглашением о взаимном информационном обмене, в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса. *(абзац второй подпункта 3.4.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении).

УМВД в ответ на межведомственный запрос самостоятельно выбирает способ его отправки. *(абзац седьмой подпункта 3.4.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122)*

Максимальный срок исполнения действий по подготовке, подписанию и передаче запроса - 3 рабочих дня.

В случае отсутствия в уполномоченной организации информации, указанной в подпунктах а - д пункта 2.14. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит запрос в жилищный комитет администрации города Тамбова о предоставлении данной информации и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. *(абзац девятый подпункта 3.4.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении информации и передает его ответственному исполнителю для регистрации и передачи в жилищный комитет администрации города Тамбова.

Передача запроса осуществляется в порядке делопроизводства специальным листом организационного отдела уполномоченной организации.

Максимальный срок исполнения действий по подготовке, подписанию и передаче запроса о предоставлении информации – 3 рабочих дня.

Жилищный комитет администрации города Тамбова направляет запрашиваемые сведения в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении информации.

По результатам рассмотрения полученной информации ответственный исполнитель готовит приказ руководителя уполномоченной организации о

даче согласия на обмен или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия по рассмотрению документов ответственным исполнителем - 3 рабочих дня.

*(подпункт 3.4.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122, от 10.05.2017 № 2707)*

3.4.5. Подготовка документов на обмен жилыми помещениями.

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит документы на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда (приказ руководителя уполномоченной организации о даче согласия на обмен, соглашения о расторжении ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающими жилые помещения, а также договоры социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом).

3.4.6. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с указанием возможностей их устранения, которое подписывается руководителем уполномоченной организации. *(абзац второй подпункта 3.4.6. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11796, от 10.05.2017 № 2707)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Сформированный пакет документов ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет для подписания руководителю уполномоченной организации.

3.4.8. Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня подписывает документы и передает их ответственному исполнителю для регистрации.

3.4.9. Ответственный исполнитель регистрирует подписанные документы в течение одного рабочего дня после получения их от руководителя уполномоченной организации и передает их специалисту для выдачи заявителю.

*(подпункт 3.4.9. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

3.4.10. Выдача документов.

Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в расписке время. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

Согласие на обмен вручается заявителю лично под роспись.

Соглашение о расторжении ранее заключенного договора социального найма, а также договор социального найма жилого помещения, в которое заявитель вселяется в связи с обменом, подписываются заявителем в присутствии специалиста, экземпляры заявителя вручаются ему лично под роспись. *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично, либо направляется посредством почтовой связи либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего уведомления руководителем уполномоченной организации (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.11. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если документы, необходимые для оформления обмена жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде подписаны сторонами и вручены заявителю лично под роспись, либо заявителю направлен соответствующий отказ.

3.5. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предварительная запись на прием:

3.6.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивающий информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – через терминал электронной очереди;

без личной явки – по телефону 63-33-33.

Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону: 72-05-86, или на официальном сайте учреждения <http://dc.city.tambov.gov.ru>. Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.6.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает по запросу заявителя выезд работника к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату в соответствии с Порядком, утвержденным правовым актом администрации Тамбовской области.

Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется органом предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707)*

*(подпункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2707, постановлением администрации города Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

*(пункт 4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 04.05.2016 № 2675, от 10.05.2017 № 2707)*

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистом уполномоченной организации:

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова, глава города) и состоит из следующих действий: *(абзац первый подпункта «а» пункта 4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.11.2015 № 8416, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) внешний контроль осуществляется Тамбовской городской Думой Тамбовской области, органами прокуратуры Российской Федерации и другими уполномоченными федеральным законодательством органами, осуществляющими надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также гражданами.

*(подпункт «б» пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников *(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

*(раздел 5 в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2016 № 527, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684, от 16.03.2018 № 1418, от 16.10.2018 № 5374)*



5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

*(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «в» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт «ж» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «з» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт «и» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная) (при

обжаловании действий или бездействий специалиста, исполнителя у руководителя уполномоченной организации);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д. 6, телефон: (4752)79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова).

Жалоба может быть отправлена на официальный интернет - портал администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт «а» пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт «в» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*(подпункт «г» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 31.03.2018 № 1418)*

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

*(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова тамбовской области от 16.10.2018 № 5374)*



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача согласия на обмен жилыми  
помещениями муниципального жилищного  
фонда» на территории городского округа –  
город Тамбов  
*(в редакции постановления  
администрации города Тамбова  
от 31.12.2014 № 11796,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 31.05.2017  
№ 3280, постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

Генеральному директору  
муниципального казенного  
учреждения «Долговой центр»

392000, г. Тамбов, ул.Сергеева - Ценского, д.30.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: г. Тамбов, \_\_\_\_\_, на основании договора социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. , предлагаю к обмену занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение.

В коммунальной квартире еще \_\_\_\_\_комнат, где проживают \_\_\_\_\_семей, \_\_\_\_\_человек.

В обмениваемом жилом помещении совместно с нанимателем проживают\*:

Продолжение приложения № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл

Из них временно отсутствующие:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родствен. отношения	Место и дата убытия

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и выбывших с площади:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Родственные отношения	Когда и куда выбыл

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

с согласия совместно проживающих членов семьи желаю осуществить обмен указанного выше жилого помещения с гражданином

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

Технические характеристики данного жилого помещения:

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м,  
число комнат \_\_\_\_\_.

Согласие членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих) на осуществление обмена:

Данные о членах семьи нанимателя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

В соответствии со статьей 72 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу согласия МУ «Долговой центр», как наймодателя занимаемого мной жилого помещения на основании договора социального найма, на осуществление обмена.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу вручить мне лично, отправить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда» на  
территории городского округа – город Тамбов  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582,  
постановлением Администрации города Тамбова  
от 24.05.2012 № 3961,  
постановлением администрации города Тамбова  
от 31.05.2017 № 3280, постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 20.09.2017 № 5684)*

Образец заявления

Генеральному директору муниципального  
казенного учреждения «Долговой центр»

392000, г. Тамбов, ул.Сергеева - Ценского, д.30.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором обмена от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
заключенным между мной \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), с согласия наймодателей  
(\_\_\_\_\_),  
(указать наймодателей обмениваемых жилых помещений)

осуществлен обмен жилыми помещениями, расположенными по следующим  
адресам:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 5. статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с

гражданами, обменивающими жилые помещения в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Учитывая изложенное, прошу расторгнуть со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., и заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Ответ прошу вручить мне лично, отправить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда» на  
территории городского округа – город Тамбов  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 31.01.2012 № 582,  
постановлением Администрации города Тамбова  
от 24.05.2012 № 3961, постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 20.09.2017 № 5684)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.), зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, даю  
согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество,  
адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо  
известная в любой конкретный момент времени МКУ «Долговой центр») для  
совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной  
услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением документов.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись, дата

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда» на  
территории городского округа – город Тамбов  
*(с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 20.09.2017 № 5684)*

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ № \_\_\_\_\_

г. Тамбов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
являющийся нанимателем жилого помещения, в соответствии с  
договором социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, заключенного на основании

\_\_\_\_\_  
находящегося в собственности, муниципального образования – город  
Тамбов, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

и члены его семьи:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

и гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
являющийся нанимателем жилого помещения в соответствии с  
договором социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

заключенного на основании \_\_\_\_\_,

находящегося в собственности, муниципального образования – город Тамбов, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

и члены его семьи:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения

именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, являющегося \_\_\_\_\_,

указать вид жилого помещения

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ а Наниматель \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

членами семьи \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, степень родства

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, степень родства

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем

жилого помещения, являющегося \_\_\_\_\_,  
указать вид жилого помещения

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенного по адресу:

а Наниматель \_\_\_\_\_, совместно с  
фамилия, имя, отчество

членами семьи \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, степень родства

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, степень родства

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время обмениваемые жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и не обременены правами третьих лиц.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются расторгнуть ранее заключенные договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения в течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

2.2. Стороны обязуются заключить договоры социального найма на жилые помещения, в которые они будут вселены в результате обмена в соответствии с настоящим договором и с согласия наймодателя в течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма жилого помещения наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном действующим законодательством порядке.

2.4. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте (ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форсмажорных обстоятельств.

#### 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма жилого помещения с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма жилого помещения.

4.2. Договор составлен в трех экземплярах: по одному экземпляру у каждой из сторон, один экземпляр Договора передается наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением Договора, стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия, споры решаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Наймодатель не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

#### 5. СРОК ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

#### 6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:	Наниматель:
Паспорт: _____ № _____	Паспорт: _____ № _____
_____	_____
выдан _____	выдан _____
_____	_____
Адрес места жительства:	Адрес места жительства:
_____	_____
_____	_____
подпись	подпись
Совершеннолетние члены семьи:	Совершеннолетние члены семьи:
_____	_____
_____	_____
подпись	подпись
_____	_____
подпись	подпись



Согласовано \_\_\_\_\_  
наймодатель

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
должность подписавшего, фамилия, имя, отчество, подпись



№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые МКУ "Долговой центр" запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе	
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы сдал(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_

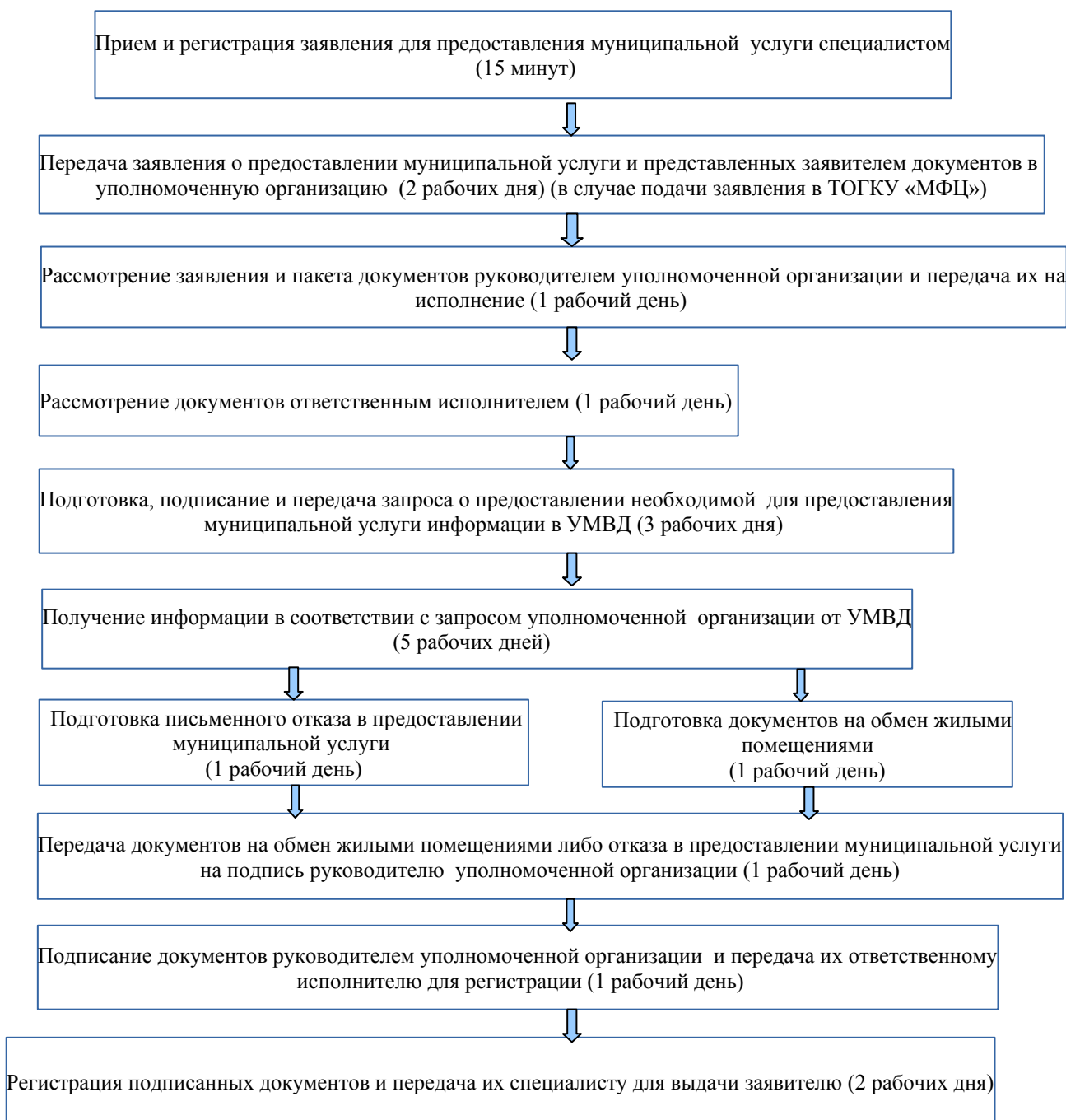
Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_

Место выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда» на  
территории городского округа – город Тамбов  
*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 04.05.2016 № 2675,  
с изменениями, внесенными постановлениями  
администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7122,  
от 10.05.2017 № 2707, постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 20.09.2017 № 5684)*

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми  
помещениями муниципального жилищного фонда» на территории  
городского округа – город Тамбов



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача согласия на обмен жилыми  
помещениями муниципального  
жилищного фонда» на территории  
городского округа – город Тамбов  
*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 10.05.2017 № 2707,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области от 20.09.2017 № 5684)*

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

адрес регистрации:

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента, утвержденного \_\_\_\_\_  
дата, номер постановления об утверждении Административного регламента  
а именно:

---

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, <http://mfc.tmbreg.ru>) (в случае подачи документов через ТОГКУ «МФЦ»);

- администрацию города Тамбова (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова), официальный Интернет - портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>);



- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

---

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

---

подпись, расшифровка подписи, дата

---

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе