АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ноября 2014 г. N 7386

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ

НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621, от 15.02.2017 N 994)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P49) администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Астрахани от. 20.08.2013 N 7410 "Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма".

3. Жилищному управлению администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

3.1. Исполнение административного Регламента, указанного в [п. 1](#P16) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

3.2. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#P16) настоящего Постановления администрации города, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

4. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования "Город Астрахань":

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный Регламент, указанный в [п. 1](#P16) настоящего Постановления администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

4.3. Исключить информацию об административном Регламенте, указанную в [п. 2](#P18) настоящего Постановления администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

5.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

5.2. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации города.

5.3. В течение десяти дней направить настоящее Постановление администрации города в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее Постановление администрации города вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. мэра города

И.Ю.ЕГОРОВА

Утвержден

Постановлением администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

от 26 ноября 2014 г. N 7386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621, от 15.02.2017 N 994)

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

1.2. Административный Регламент размещен на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани http://www.astrgorod.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо их уполномоченных представителей, и обратившихся в жилищное управление администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и отдела Управления.

Местонахождение и почтовый Управления адрес.

Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ Шелгунова, д. 23/20.

Адрес электронной почты Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30. до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.

График личного приема заместителя начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.

График приема граждан отдела по учету и использованию муниципальных жилых помещений Управления (далее - отдел): среда с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

(пп. 1.4.1 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

1.4.2. Телефоны Управления для справок и консультаций:

- телефон приемной Управления 8(8512) 51-57-37;

- телефон отдела 8(8512) 51-50-45.

(пп. 1.4.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет": http://www.astrgorod.ru.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

1.4.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

Должностные лица и (или) специалисты отдела Управления, Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

- о местонахождении и графике работы отдела, Управления, в которые необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о почтовом адресе, справочных телефонах отдела, Управления;

- об адресе официального сайта в сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультация осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей в Управлении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела, Управления;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, на региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах Управления, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- [блок-схема](#P409), наглядно, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- образец заполнения [заявления](#P468) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному Регламенту);

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и график работы отдела, Управления, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", адрес регионального и единого порталов;

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621, от 15.02.2017 N 994)

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела, Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Астрахань", непосредственно Управлением.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в форме распоряжения Управления (далее - распоряжение о даче согласия на обмен жилыми помещениями) и договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма) либо мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - мотивированный отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями).

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявления и документов, принятие распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо подписание мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями - 6 рабочих дней;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

- выдача (направление) заявителю распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями - 1 рабочий день;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

- заключение договора социального найма - 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальные сроки при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27, N 163);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2006; N 1, ст. 10; N 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 23 ст. 2776; N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. ст. 7337; ст. 7343; ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1163; N 14, ст. 1552; N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53 (4.1), ст. 7596; 2013, N 14, ст. 1646; N 27, ст. 3477; N 52 (часть I), ст. 6982; N 23, ст. 2937, N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 26 (ч. 1), ст. 3406; N 30 (ч. 1), ст. 4256, ст. 4264; 2015, N 1 (ч. I), ст. 38, ст. 5 2, N 27, ст. 3967, N 29 (ч. 1), ст. 4362, N 45, ст. 6208, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 19, ст. 24, N 5, ст. 559); N 23, ст. 3299, N 27 (ч. 1) ст. 4200, N 27 (ч. 2), ст. 4288, N 28, ст. 4558);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009; 2014 N 26 (ч. 1), ч. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N I (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916); N 27 (ч. 2), ст. 4293);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (I ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1 151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст." 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1726; N 19, ст. 2291; N 3 1, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961; ст. 6981; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3 71; N 30 (ч. 1), ст. 4218; ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015; N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995); N 41 (ч. II), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, N 1 (4.1), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905), N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, N 27 (ч. 1) ст. 4231);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (4.1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65).

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2126);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 N 75/2006-ОЗ "О предоставлении жилых помещений в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2006, N 47, N 53; 2007, N 5, N 59; 2009, N 1, N 52; 2010, N 28; 2011, N 20, N 31; 2012, N 51; 2013, N 23/1, N 57; 2014, N 21, N 44, N 55; 2015, N 17, 44; 2016, N 9);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15);

- Решение Совета муниципального образования "Город Астрахань" от 30.05.2006 N 61 "Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения по договорам социального найма на территории города Астрахани" ("Горожанин", 2006, N 23);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 213 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 80);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 6);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 20.03.2014 N 33 "Об утверждении Положения о жилищном управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 13; 2015, N 35);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 71);

- Постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2012, N 24).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:

- заявление нанимателей о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- письменное [согласие](#P558) всех проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 3 к административному Регламенту);

- решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в случае, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя;

- [договор](#P604) об обмене жилыми помещениями (приложение 4 к административному Регламенту).

2.7. Документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Управления).

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Порядок предоставления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P172) - [2.7](#P178) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P172) - [2.7](#P178) административного Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя и членов его семьи, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

- лично при посещении Управления;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P172) - [2.7](#P178) административного Регламента, по почте, лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6](#P172) - [2.7](#P178) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.6](#P172) - [2.7](#P178) административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в [пункте 2.6](#P172) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документ, указанный в [пункте 2.7](#P178) административного Регламента, подписывается простой электронной подписью.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством;

- документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, определенных в [пункте 2.6](#P172) административного Регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P63) административного Регламента;

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Центральный вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения Управления соответственно.

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение Управления оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к

качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном [пунктом 2.9](#P185) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 2.3](#P140) административного Регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном либо едином порталах формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#P409) (приложение 1 к административному Регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо подписание мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

- выдача (направление) заявителю распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

- заключение договора социального найма.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист Управления вскрывает конверт, принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

При поступлении, документов в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.10](#P201) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, также должен быть не ниже КС2.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.10](#P201) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

При личном обращении заявителя и членов его семьи должностное лицо и (или) специалист Управления выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя и членов семьи;

- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

- принимает заявление и документы;

- выдает [расписку](#P740) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 к административному Регламенту);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо в случае, установленном [абзацем шестым](#P267) настоящего пункта, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо подписание мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления и документов должностное лицо и (или) специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, установленных [пунктом 2.6](#P172) административного Регламента;

при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P203) административного Регламента, подготавливает и направляет на подписание мотивированный отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P203) административного Регламента, подготавливает и направляет на согласование проект распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Проект постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями согласовывается с должностными лицами администрации города, подписывается главой администрации муниципального образования "Город Астрахань" и регистрируется в секторе делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

Мотивированный отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями согласовывается с должностными лицами Управления и подписывается должностным лицом Управления, согласно делегированным полномочиям.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо подписание мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо подписание мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо сектора делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань" или должностное лицо и (или) специалист Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

Должностное лицо и (или) специалист Управления регистрирует мотивированный отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями в системе электронного документооборота и направляет его способом, указанным в заявлении, в адрес заявителя.

Если иной способ получения не указан заявителем, должностное лицо и (или) специалист сектора делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань" направляет копию постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями письмом почтовым отправлением по адресу заявителя.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо мотивированного отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Заключение договора социального найма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект договора социального найма в двух экземплярах и направляет его на согласование.

Проект договора социального найма согласовывается с должностными лицами Управления и подписывается должностным лицом Управления, согласно делегированным полномочиям.

После подписания договора социального найма должностное лицо и (или) специалист Управления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о заключении договора социального найма.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения.

После получения уведомления о заключении договора социального найма заявитель обращается в Управления для заключения договора социального найма.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

При обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления предоставляет заявителю для подписания договор социального найма.

После подписания договора социального найма заявителем должностное лицо и (или) специалист Управления выдает один экземпляр заключенного договора социального найма заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключенного договора социального найма.

Срок выполнения данного административного действия - в день обращения заявителя для заключения договора социального найма.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет должностное лицо отдела.

4.2. Должностные лица и специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления и документов ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и специалисты Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий) Управления,

должностных лиц Управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений Управления, должностных лиц и специалистов Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми антами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

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

7) отказ Управления, должностного лица или специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица или специалиста Управления (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме:

- по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ Шелгунова, д. 23/20, кабинеты N 1, N 23;

- по электронной почте Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru;

- посредством регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru;

- посредством единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются вышестоящему должностному лицу.

(пп. 5.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица или специалиста Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица или специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела контроля и документооборота Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P66) административного Регламента.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P357) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица или специалиста Управления 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем вторым](#P384) настоящего пункта - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача согласия

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город

Астрахань" от 15.02.2017 N 994)

 ┌─────────┐

 │ЗАЯВИТЕЛЬ│

 └────┬────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Направление заявления и документов│

 ┌─────┴──────┬────────────────┬──────────┴─┐

 \/ \/ \/ \/

 ┌──────────────┬──────────────┬─────────────────┬──────────────┐

 │ Лично │ Почтой │ Электронной │ Порталы │

 │ │ │ почтой │ │

 └──────┬───────┴───────┬──────┴────────┬────────┴───────┬──────┘

 \/ \/ \/ \/

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

 │ Прием, регистрация заявления и документов - 3 рабочих дня │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и документов, принятие │

 │распоряжения Управления о даче согласия на обмен жилыми │

 │помещениями либо подписание мотивированного отказа в даче│

 │ согласия на обмен жилыми помещениями - 6 рабочих дней │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

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

 │ Выдача (направление) заявителю распоряжения Управления│

 │ о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо │

 │ мотивированного отказа в даче согласия на обмен │

 │ жилыми помещениями - 1 рабочий день │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

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

 │Заключение договора социального найма - 10 рабочих дней │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача согласия

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам

социального найма"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

 Начальнику жилищного управления

 администрации муниципального

 образования "Город Астрахань"

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

 (фамилия, инициалы руководителя)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 (нанимателя), либо представителя

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

 по доверенности, с указанием

 реквизитов доверенности)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 (наименование населенного пункта,

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

 улицы, номера дома, корпуса,

 квартиры (комнаты)

 контактный номер телефона:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас дать согласие на осуществление обмена жилыми помещениями,

занимаемыми по договорам социального найма, на основании договора об обмене

жилыми помещениями.

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

 (Дата) (Подпись)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

 Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

 "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИХОВА

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача согласия

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам

социального найма"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

 Начальнику жилищного управления

 администрации муниципального

 образования "Город Астрахань"

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

 (фамилия, инициалы руководителя)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 (нанимателя), либо представителя по

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

 доверенности, с указанием реквизитов

 доверенности)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 (наименование населенного пункта,

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

 улицы, номера дома, корпуса,

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

 квартиры (комнаты)

 контактный номер телефона:

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

 СОГЛАСИЕ НА ОБМЕН

 г. Астрахань " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая)

 (фамилия, имя, отчество)

 совместно с нанимателем по договору социального найма жилого помещения,

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

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

настоящим даю согласие на обмен занимаемого нами жилого помещения на

жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 занимаемое по договору социального найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (Дата) (Подпись)

 Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

 Специалист отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИХОВА

Приложение 4

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача согласия

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам

социального найма"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621, от 15.02.2017 N 994)

 ДОГОВОР

 ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

 (примерный образец)

 г. Астрахань "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда, кем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся

 нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности МО "Город

Астрахань", на основании договора социального найма от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) "НАНИМАТЕЛЬ-1" и члены его семьи:

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

 фамилии, имена, отчества

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

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

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

всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности МО "Город Астрахань", на основании договора социального найма

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) "НАНИМАТЕЛЬ-2" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи:

 фамилия, имя, отчество

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

 фамилии, имена, отчества

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

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

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

всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, в месте именуемые "СТОРОНЫ", заключили настоящий

договор о нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1.1. По настоящему договору НАНИМАТЕЛЬ-1 передает в порядке обмена

 право на социальный наем жилого помещения, состоящего из\_\_\_\_\_\_\_\_комнат,

 жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей

площадью с учетом холодных помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а НАНИМАТЕЛЬ-2 приобретает право на социальный наем данного жилого

помещения.

 1.2. По настоящему договору НАНИМАТЕЛЬ-2 передает в порядке обмена

право на социальный наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комнат, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью с учетом холодных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного

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

а НАНИМАТЕЛЬ-1 приобретает право на социальный наем данного жилого

помещения.

 СТОРОНЫ гарантируют, что указанные в [п. 1.1](#P648) и [п. 1.2](#P655) жилые помещения

в споре, под запретом (арестом) не состоят и не обременены правами третьих

лиц.

 2. Обязанности сторон

 2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в

соответствии с распоряжением Управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на жилые

помещения, полученные в результате обмена.

 2.2. После получения каждой из СТОРОН соответствующих договоров найма

СТОРОНЫ и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту

жительства в установленном законом порядке.

 2.3. СТОРОНЫ обязуются предоставить достоверную информацию о субъектах

обмена жилыми помещениями, участвующих 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 действующим

законодательством, настоящим договором.

 3.2. В случае признания настоящего договора недействительным вследствие

неправомерных действий одной из СТОРОН виновная сторона обязана возместить

другой стороне убытки, возникшие вследствие такого обмена.

 3.3. СТОРОНЫ не несут ответственности, если невозможность выполнения

условий договора наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы

(форс-мажор).

 4. Прочие обстоятельства

 4.1. Данный договор и распоряжение Управления администрации города об

разрешении обмена являются основанием расторжения ранее заключенных

договоров социального найма с НАНИМАТЕЛЯМИ и одновременного заключения

новых договоров социального найма.

 4.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением

настоящего договора, СТОРОНЫ решают путем переговоров. При невозможности

достичь согласия споры решаются в установленном законом порядке.

 4.3. Муниципальное образование "Город Астрахань" не несет

ответственности за неправомерные действия СТОРОН, приведшие к признанию

судом сделки недействительной.

 4.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его согласования с

Наймодателем.

 4.5. Настоящий договор составлен в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих

равную юридическую силу, по одному экземпляру передается каждой из СТОРОН.

Один экземпляр остается в администрации муниципального образования

"Город Астрахань".

 5. Подписи сторон

 НАНИМАТЕЛЬ-1 НАНИМАТЕЛЬ-2

 Согласовано постановлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 должность специалиста Ф.И.О. подпись

М.П.

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 5

к административному Регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача согласия

на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам

социального найма"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 07.06.2016 N 3621)

 Расписка

 в получении документов

 Выдана в подтверждение того, что гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (дата рождения)

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по

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

 (адрес регистрации)

 для предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен

жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма" сдал в

жилищное управление администрации муниципального образования

"Город Астрахань" следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Документы сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник жилищного управления

администрации города Астрахани

Н.В.ШЕЛИПОВА