|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ОКТЯБРЬСКОЕ** |
| **ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |
| *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»* |  |

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановления главы муниципального образования от 20.02.2012 № 16 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлениемуниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования В.В.Лапина

Приложение

к постановлению главы муниципального

образования Октябрьское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по оформлению документов по обмену жилыми помещениями**

**муниципального жилищного фонда**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования Октябрьское (далее- Администрация)  устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий , порядок  взаимодействия Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории муниципального образования Октябрьское  и являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

        1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

         1.3.1. Сведения о наименовании, месте нахождения, графике (режиме) работы с заявителями, телефонах для справок и консультаций  администрации муниципального образования Октябрьское, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  электронной почте приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

        1.3.2.  Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане имеют право получить:

              а) непосредственно в администрации муниципального образования Октябрьское:

                  -  в устной форме при личном обращении;

                  -  по письменным обращениям заявителей;

                -  с использованием средств телефонной связи;

                -  посредством электронной почты;

            б) в сети Интернет: Электронная почта: :okt-adm@yandex.[ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru)

Официальный сайт администрации: www.okt-adm.[ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru)

         1.3.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

          Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, оказывающими муниципальную услугу, безвозмездно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

       1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (комплектность (достаточность) предоставляемых документов);

       2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

       3) время приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

        1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

       1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

          Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком (режимом) работы администрации муниципального образования Октябрьское с заявителями. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно  проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

             Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

       1.3.6.Рассмотрение письменного обращение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.3,5.4, 5.6, 5.7, 5.8 настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется  исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

       1.3.7.Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В специально отведенных местах администрации муниципального образования Октябрьское и в сети Интернет Официальный сайт администрации: www.okt-adm.[ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru) размещается следующая информация:

             а) информация о местонахождении и графике работы администрации    муниципального образования Октябрьское;

               б) текст административного регламента;

               в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

               г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

            д) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги;

            е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

           2.1. Наименование муниципальной услуги - оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

         2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация  муниципального образования Октябрьское.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются специалисты  администрации муниципального образования Октябрьское.

        2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на осуществление обмена жилыми помещениями или уведомление  об отказе в обмене жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское.

  2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

- решение о принятии или об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда принимается не позднее тридцати рабочих дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов;

- заявитель уведомляется о принятом решении не позднее, чем через трёх рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

         2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими     нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров,    соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также 2 экземпляра для Администрации, которые имеют одинаковую юридическую силу, согласно приложения № 3;

2) копии документов, удостоверяющие личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала);

3) документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

4) справка о составе семьи и занимаемой площади;

5)согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

6) согласие на обмен всех членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении

 7) согласие на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем.

2.7.                Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а равно предоставление документов срок действия, которых истек;

2) отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;

3) заявление не поддается прочтению;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) обнаружение в процессе рассмотрения одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

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

3) если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

6)если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

       2.9. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

 - поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

      2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

     2.10.1.    Вход в здание администрации оборудуется пандусом.

     2.10.2. Рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

     2.10.3. Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

    2.10.4. Места ожидания личного приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

    2.11. Должностные лица администрации  обеспечивают:

1) своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

    2.11.1. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

   2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

      Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации муниципального образования Октябрьское, в сети Интернет: официальный сайт www.okt-adm.[ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru)

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных   процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе     особенности выполнения  административных процедур (действий) в  электронной форме(административные процедуры)**

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

  1)прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями (далее – заявление) с приложенными документами;

  2)рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией муниципального образования Октябрьское;

          3**)** подготовка  и подписание проекта постановления;

          4)подготовка и подписание проекта договора социального найма;

          5) выдача заявителю  постановления о разрешении на обмен жилыми помещениями и договора социального найма.

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=54245;fld=134;dst=100216) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-наниматели, желающие провести обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское, подают в администрацию муниципального образования Октябрьское заявление об обмене жилого помещения, согласно (приложение № 2)  к административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения подписывается нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей-родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление пописывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей-участников обмена жилыми помещениями.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования Октябрьское (далее - специалист администрации).

3.2.3. Специалист администрации муниципального образования Октябрьское  рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист администрации не позднее следующего дня подачи документов составляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием такого отказа и направляет его вместе с представленными документами в адрес заявителя заказным письмом.

В случае подачи документов лично заявителем  уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа выдается в течение 20 мин. с момента подачи документов. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.2.5. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист администрации, регистрирует их в день приема в журнале регистрации входящих документов.

В случае подачи документов заявителем специалист администрации выдает расписку о приеме документов. Действие по рассмотрению документов и выдачи расписки о приеме документов не может превышать 60 минут при приеме документов от 3-х и менее граждан. При приеме документов от большего числа граждан максимальный срок их приема увеличивается на 10 минут для каждого гражданина.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2.7. Результатом административной процедуры  является регистрация заявления, документов заявителя (ей) или отказ в регистрации заявления.

3.3.  Рассмотрение документов заявителя.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, документов заявителя.

3.3.2.В течение одного рабочего дня специалист администрации, осуществивший прием заявления и его регистрацию, рассматривает представленные заявителем документы на предмет наличия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента и передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Октябрьское (далее - Комиссия).

3.3.3. Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение одного дня с момента поступления документов в Комиссию.

3.3.4.  На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации в течении одного дня готовит проект постановления о разрешении на обмен жилыми помещениями или уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское, а так же проекты договоров социального найма.

Договор об обмене жилыми помещениями и постановление о разрешении на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременно заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми  помещениями.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня со дня предоставления документов.

3.3.7. Результатом предоставления административной процедуры является направление подготовленного  проекта постановления и  договоров и (или)  уведомления о принятом решении на  подписание главе муниципального образования Октябрьское (в отношении договора – на подписание и проставление гербовой печати).

3.3.8. Выдача заявителю постановления о разрешении обмена жилыми помещениями и оформленного договора социального найма жилого помещения .

3.3.9.  Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного постановления и подписанных и скрепленных гербовой печатью договоров  специалисту администрации сельского поселения.

3.5.3. После подписания гражданами договора социального найма жилого помещения, специалист администрации сельского поселения вносит в Журнал регистрации договоров социального найма соответствующую запись .

Срок выполнения административного действия – не более 30 минут.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является передача  постановления  о разрешении обмена жилыми помещениями и договора социального найма заявителю, которая фиксируется записью  в получении в Журнале регистрации договоров социального найма.

**4. Формы контроля  за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Контроль  предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги глава муниципального образования (при плановой и внеплановой проверках)  в течение 2-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 2-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

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

4.8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также** **должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1**.** Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное  
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим администрации муниципального образования Октябрьское при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.   Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Октябрьское. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Октябрьскоеединого портала государственных и муниципальных услуг , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования Октябрьское осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Октябрьское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах администрации муниципального образования Октябрьское (адреса и телефоны указаны также в приложении №1 Административного регламента).

Специалист, осуществляющий запись на личный прием к главе муниципального образования Октябрьское, информирует о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.  Жалоба должна содержать:

1)       наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3)    сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4)  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.    Жалоба,  поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обжалования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений –в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)   удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,  
исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является специалист администрации муниципального образования Октябрьское.

5.7.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о принятии мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8.   В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы  
признаков состава административного правонарушения или преступления должностное  
лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем  
первым пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет  
имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.9.  Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10.    При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо  
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрациявправе оставить жалобу без рассмотрения по  
существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном  
пунктом 5.7 Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

5.11.  Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чет сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7Административного регламента.

5.12.   Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю  
многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившее обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, доставляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламент

Блок-схема

осуществления администрацией муниципального образования Октябрьское муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма

Получение сведений о зарегистрированных и временно отсутствующих лицах в обмениваемых жилых помещениях

Получение согласия органов опеки и попечительства (при наличии несовершеннолетних детей и недееспособных членов семьи)

Обращение заявителя

Регистрация заявлений в журнале регистрации

Получение согласия второго наймодателя на обмен, если хоть одно из обмениваемых помещений не является собственностью города Кемерово

Правовая оценка предоставленных документов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Получение технических характеристик на объекты

Принятие решения

Отказ в выдаче согласия на обмен

Выдача согласия на обмен

Уведомление заявителей о принятом решении

Приложение №2 к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обмене жилого помещения**

1.Я, наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

2. Адрес обмениваемого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Меняю: отдельную квартиру (комнату) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

5.Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изолированные, смежные, их размеры

6. Благоустройство обмениваемой площади (заполняется прописью): находится на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажного дома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кирпичного, блочного, панельного, деревянного

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

газ, электроплиту, водопровод, канализацию, печное или центральное отопление,

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

ванная, лифт, мусоропровод, балкон

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

светлая, темная совмещенный, раздельный

7. В квартире есть еще \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_\_\_\_\_семей, \_\_\_\_\_\_ человек.

8. Судебный спор (есть, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в квартире, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответ и подпись нанимателя

10. Состоит ли наниматель или члены его семьи на учете нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. На указанной площади я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

зарегистрирован с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданного на \_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать кем

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя и временно отсутствующих, проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | При наличии инвалидности указать | Когда зарегистри-рован в данном помещении |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |

13. В обмен прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать адрес, размер обмениваемой квартиры (комнаты), причину обмена

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

14. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, а также к гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фамилии лиц, с которыми производится обмен

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

15. Ф.И.О. и подписи: нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подлежит ли капитальному ремонту (указать когда, акт МВК)

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

заполняется РЭУ в обязательном порядке

Начальник ЖЭУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, подпись

Специалист паспортного стола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, подпись

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, подпись

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

**ЛИЦА, ПОДПИСАВШИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИЕ ЕГО,**

**НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ**

Подлежит ли дом сносу, расселению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы проверил и принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы, подпись

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

Договор

об обмене жилыми помещениями

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной/ муниципальной собственности (нужное подчеркнуть) на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ заключенного с именуемый(ая) "Наниматель" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_ чел.,

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной/муниципальной собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации

именуемый(ая) «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_ чел.,

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной / муниципальной собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый(ая) "Наниматель" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.,

заключили настоящий договор (далее Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По Договор Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира, комната

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв . м

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_ кв. \_\_\_,

а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью, состоящую из \_\_\_\_ чел .

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

степень родства приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира, комната

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

а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью, состоящую из \_\_\_ чел.

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

степень родства приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.3. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира, комната общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_, кв. \_\_\_, а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью, состоящую из \_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ степень родства приобретает право на наем данного жилого помещения .

В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма в соответствии с решением Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование комиссии

на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. 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 настоящим 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 форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

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

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Управление муниципального имущества, градостроительства и архитектуры не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок Договора

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

Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника государственного / муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

Один экземпляр Договора хранится в администрации муниципального образования Октябрьское

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Наниматель: Наниматель:

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Адрес места жительства:

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

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

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

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

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

(подпись) (подпись)

Наймодатель: Согласовано распоряжением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подписавшего подпись