

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30»июня 2015г. № 91

# пос. Мирный

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги администрацией Мирненского

сельского поселении «Дача согласия на

осуществление обмена жилыми помещениями

между нанимателями данных помещений по

договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Мирненского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Мирненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Мирненского сельского поселения «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма».

2. Разместить Административный регламент «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление № 45 от 07.05.2015 года.

Глава Мирненского

сельского поселения В.Г. Григорьев

Приложение к

Постановлению

Мирненского сельского поселения

от «30»июня 2015 № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги Мирненского сельского поселения «Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»**  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенные как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.4Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- и другими правовыми актами.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

**П. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Мирненского сельского поселения

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации, ведущим специалистом администрации.

Процедура взаимодействия с организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

1) лично в администрацию в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию

4) посредством размещения в информационных системах общего пользования ,на стендах обнародования.

5) через Многофункциональный центр Сосновского района

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота предоставления информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

* индивидуального информирования граждан;
* публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано 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 подписывают 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;

- копию паспорта либо документа, его заменяющего, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

- договор социального найма на жилое помещение;

- договор об обмене жилыми помещениями, который заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Договор об обмене жилыми помещениями представляется нанимателями, заключившими данный договор, каждому из наймодателей, с которыми у них заключены договоры социального найма обмениваемых жилых помещений, для получения согласия на осуществление соответствующего обмена**;**

- разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

- документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.6.1. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении**)**, посредством электронной почты.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.6.3. 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, а также 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявление не содержит Ф.И.О. заявителя, его почтового адреса и/или электронного адреса;

- если заявление не поддаётся прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В указанном случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа является:

- отсутствие документов, установленных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

- предъявление иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- оспаривание в судебном порядке право пользования обмениваемым жилым помещением;

- 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 жилого помещения в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ перечне.

- если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации Мирненского сельского поселения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма;

выдача постановления администрации Мирненского сельского поселения об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

при письменном обращении - почтовое отправление ответа (письмом), или по факсу, по электронной почте, в зависимости от способа доставки, указанном в обращении заявителя муниципальной услуги;

при устном обращении - индивидуальное устное информирование.

2.10. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.11. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12146661/#1002)  Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для

исполнения муниципальной услуги

2.15 Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

* 1. Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.18. В здание администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.19. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.20. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**Ш.Административные процедуры по исполнению**

**муниципальной услуги**

Последовательность административных процедур по исполнению

муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

а) приём и регистрация заявлений с прилагаемыми документами, их обработка;

б) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

в) направление заявителю письменного сообщения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами, их обработка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления юридического или физического лица.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Воленского сельского поселения, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления, регистрации заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел, в том числе:

- передача документов для визирования главе администрации - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

- визирование заявления - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов главе администрации;

- передача заявления, содержащего резолюцию главы администрации, исполнителю - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

Результатом административного действия является передача поступившего заявления, содержащего резолюцию главы Администрации, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление, содержащего резолюцию главы Администрации, в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Подготовка и принятие решения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или об отказе в даче такого согласия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо):

проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.4.1. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и сроки для устранения выявленных нарушений истекли, оформляется отказ в предоставлении в муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном пунктом 2.9. Административного регламента.

3.4.2. Вопрос о согласовании на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или об отказе в даче такого согласия рассматривается жилищной комиссией администрации Мирненского сельского поселения.

3.4.3. На основании принятого решения жилищной комиссии администрации, должностное лицо в срок не более 5 календарных дней оформляет в установленном порядке проект постановления администрации Мирненского сельского поселения и направляет его на подпись главе Мирненского сельского поселения.

3.4.4. Должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации в администрации постановления администрации Мирненского сельского поселения выдает заявителю постановление или выписку из постановления администрации.

Факт выдачи постановления или выписки из постановления администрации Мирненского сельского поселения отмечается в материалах учетного дела заявителя.

3.4.5. Принятое в установленном порядке постановление администрации Мирненского сельского поселения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и представления им указанных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан возлагается на ведущего специалиста администрации в соответствии с данным главой поручением.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на стендах обнародования нормативных правовых актов.

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность сотрудников

администрации за исполнение муниципальной услуги

4.5. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.6. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.7. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при исполнении**

**муниципальной услуги**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Мирненского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мирненского сельского поселения муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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**.**

# 6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 6 п.5.3 раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 7. 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 п.п. 1 п. 5.3 раздела 5, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 8. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

# Жалоба подается в Администрацию Мирненского сельского поселения на имя Главы Мирненского сельского поселения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»

Должностное лицо проверяет наличие и правильность оформления документов.

Прием заявлений и документов специалистом

Администрации и регистрация заявления.

Все необходимые документы имеются, заявление оформлено и подписано правильно ?

Должностное лицо сверяет копии и подлинники документов.

Копии документов соответствуют подлинникам?

Должностное лицо выносит на рассмотрение жилищной комиссии документы заявителя на соответствие их требованиям жилищного законодательства

Обмен между нанимателями жилых помещений может быть осуществлен

Принятие решения и оформление проекта постановления администрации поселка о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

Выдача заявителю постановления или выписки из постановления администрации Мирненского сельского поселения о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

Выдача заявителю выписки из постановления администрации Трудовского сельского поселения об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между наниматем жилых помещений по договорам социального найма

**нет**

**да**

**нет**

**да**

**да**

**нет**

Должностное лицо уведмляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Заявитель устраняет недостатки.

**да**

**нет**

**нет**

**да**

Назначение должностного лица ответственного для предоставления муниципальной услуги

Направление проекта постановления на подпись главе Мирненского сельского поселения

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
| **Главе администрации Мирненского сельского поселения**  . | |
|  | |
| (Ф.И.О. заявителя, | |
| паспорт | |
| (серия, номер, кем, когда выдан) | |
| проживающего (ей) по адресу: | |
|  | |
| Контактный телефон |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче согласия на осуществление обмена**

**жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма**

Я, наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

проживающий по адресу: Мирный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. N \_\_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_, кв. N\_\_\_\_\_\_\_, телефон:

дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю к обмену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать отд. квартира или комната, метраж,

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

смежн., изолир.

на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кирп., деревян., смешан., блочн., панельн.

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перечислить удобства

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

(кухня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м), санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В коммунальной квартире еще комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

человек \_\_\_\_\_\_. На указанной жилой площади я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

проживаю на основании договора социального найма N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключенного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Продолжение приложения № 2*

на \_\_\_\_\_\_\_\_ чел. Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

как очередник, по улучшению жил. условий, по сносу,

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

обмену, если по обмену, указать адрес, по которому

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

проживал, и размер жилой площади

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Паспортные данные | Родственные  отношения | Откуда и когда прибыл |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Из них временно отсутствующие:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Паспортные  данные | Родствен. отношения | Откуда и когда  прибыл | Место  нахождения | Период  отсутствия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Паспортные  данные | Родственные  отношения | Откуда и  когда  прибыл | Когда и  куда выбыл |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Причина обмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при разъезде указать:

*Продолжение приложения № 2*

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

кто с кем и на какую площадь переедет

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

при съезде указать: кто с кем съезжается,

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

степень родства и на какую площадь

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающим(ей) по адресу: Воронежская область, Новоусманский р., п.Трудовое, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |

Жилая площадь нами осмотрена, никаких претензий к нанимателю или обслуживающей организации не имеем.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних - подписи законных представителей):

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ДОГОВОР**

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

п. Мирный

N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в

муниципальной собственности на основании договора социального

найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г. N \_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

наименование организации

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ",

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

фамилия, имя, отчество

и члены его семьи:

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.,

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в

муниципальной собственности на основании договора социального

найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г. N \_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ",

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

фамилия, имя, отчество

члены его семьи:

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

всего \_\_\_\_\_\_\_\_ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор)

о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем

жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

а "Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на семью,

фамилия, имя, отчество

состоящую из \_\_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, степень родства

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

фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем

жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира, комната общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

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

а "Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на семью,

фамилия, имя, отчество

состоящую из \_\_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, 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 социального найма жилого помещения на основании настоящего договора и согласия наймодателя.

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

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

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

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

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

5. СРОК ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

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

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

подпись подпись

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наймодатель

Постановление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность подписавшего, фамилия, имя, отчество, подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов при предоставления муниципальной

услуги «дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма»

Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
| 2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
| 4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
| 5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на \_\_\_\_ в \_\_\_ экз. |
|  |
|  |

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. №\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление )