|  |  |
| --- | --- |
| проект | |
| |  |  | | --- | --- | | АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е | | | от ………………… | №…………… | | |
| от | № |

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление*

*документов по обмену жилыми помещениями,*

*предоставляемыми по договору социального найма*

*администрацией города Струнино»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Струнино, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договору социального найми администрацией города Струнино».

2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации города Струнино Александровского района Владимирской области от 07.05.2013 г. № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава местной администрации О. И. Бояркова

Приложение

к постановлению

администрации

города Струнино

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА СТРУНИНО»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления - администрации муниципального образования город Струнино при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договору социального найма, администрацией муниципального образования город Струнино.

1.1. Основные термины и определения.

1.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией МО город Струнино (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDD7CD221FFA0C8A4734DEE54963B90748563E835D571C1707EC8279B2901E1F792E9732FEAE8D859719AE991AO4EAL) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [уставом](consultantplus://offline/ref=CDD7CD221FFA0C8A4734DEF34A0FE70D4959628E5F54144159BB842EEDC0184A2B6EC96BBDEC9E849307AC98194146833014FE97B0D9869C8A42C622OAE5L) муниципального образования.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма администрацией муниципального образования город Струнино, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования города Струнино (далее - администрация), ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом МУ «УЖН» города Струнино (далее - ОУМИ)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы ОУМИ, справочных телефонах и адресе.

Место нахождения и почтовый адрес: 601671, Владимирская область, Александровский район, город Струнино улица Воронина, дом 1.

Адрес электронной почты: adm331601@ mail.ru

Понедельник, среда, пятница - не приемные дни, вторник - четверг - с 08.00 до 12.00 (прием документов), (перерыв с 12.00 до 13.00), с 13.00 до 17.00 (обработка документов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон: 8 (49244) 4-13-42, телефон / факс 8 (49244) 4-10-93

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена путем обращения лиц с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ГБУ "МФЦ" либо в организацию, осуществляющую функцию по предоставлению государственных или муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна".

Информация о месте нахождения и графике работы , справочных телефонах и адресе филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в городе Александрове:

601650, Владимирская область, город Александров, ул. Институтская, д. 3

Понедельник-среда, пятница с 8.00 до 17.00 четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.00

Телефон: 8(49244)6-92-50

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее - ПГУ ВО): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.7.1. Информация о представлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации.

1.7.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в администрацию города Струнино, муниципальный многофункциональный центр и его отделы приема и выдачи документов либо путем направления обращения в письменном виде по почте или в форме электронного документа через сервис "Интернет приемная" на официальном сайте администрации города Струнино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.городструнино.рф)

1.7.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [пункте 1.4](#P46), по адресу электронной почты.

1.7.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении услуги.

1.7.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.7.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом ОУМИ, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование ОУМИ, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста ОУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист ОУМИ, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.7.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80EB87DBC4E93A905FB9EC27DC72D3C618FF8AF70CD2329653F8838EB74bFUAH) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации города Струнино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.городструнино.рф), в том числе в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Размещается следующая информация: сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации города Струнино; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договору социального найма, администрацией муниципального образования город Струнино" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договору социального найма администрацией муниципального образования город Струнино (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования город Струнино.

Исполнитель муниципальной услуги:. отдел по управлению муниципальным имуществом МУ «УЖН» города Струнино (далее уполномоченное лицо ОУМИ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями;

- направление заявителю уведомления об отказе в обмене жилыми помещениями.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявлений об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80FB17EB147C5FE07AACBCC78CF7D66718BB1F87ED120347B3E9638bEUBH) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80EBD7BB44F94A905FB9EC27DC72D3C618FF8AF70CD2329653F8838EB74bFUAH) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80EBD7BB44F97A905FB9EC27DC72D3C619DF8F77CCF20376C389D6EBA32AF9BB6E70518B8C1570167bEU3H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80EBD7DBC489BA905FB9EC27DC72D3C618FF8AF70CD2329653F8838EB74bFUAH) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80EBD79B74E96A905FB9EC27DC72D3C618FF8AF70CD2329653F8838EB74bFUAH) Российской Федерации;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80FB17CB34F91A905FB9EC27DC72D3C618FF8AF70CD2329653F8838EB74bFUAH) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDD7CD221FFA0C8A4734DEE54963B9074853388B5C501C1707EC8279B2901E1F792E9732FEAE8D859719AE991AO4EAL) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDD7CD221FFA0C8A4734DEE54963B90748563E835D541C1707EC8279B2901E1F6B2ECF3EFEA8938C970CF8C85C1F1FD2725FF393A8C5869AO9E4L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D9DACE22BA20FB227B94D97A054A1C2C42A987D3A34DDB8F1299E6462683E9524EB75E494B4E6b1UBH) муниципального образования город Струнино.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях проведения обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда гражданин подает на имя главы администрации [заявление](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\образец%20обмен.docx#P299) по форме (приложение к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним членами семьи.

2.6.2. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении и сохранивших право пользования жилой площадью, к заявлению прикладываются выраженное в письменной форме согласие временно отсутствующего. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявители дополнительно предоставляют документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителей действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Документы, подтверждающие согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность всех членов семьи, участвующих в сделке по обмену.

2. Документы, подтверждающие родственные отношения члена семьи нанимателя с нанимателем.

3. Договор об обмене жилыми помещениями.

4. Договор социального найма.

5. Выписка из домовой книги.

6.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.

В случае подачи заявления представителем гражданина, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\образец%20обмен.docx#P95), [2](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\образец%20обмен.docx#P96), [3](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\образец%20обмен.docx#P97), [5](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\образец%20обмен.docx#P99) настоящего пункта, представляет заявитель лично.

Документы, указанные в [подпункте 4](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\образец%20обмен.docx#P98),6 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления его заявителем соответствующие сведения запрашиваются в уполномоченных государственных органах в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.4. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9256145FFC6AE2F99912DE86EE2845F8CAE6323D576D3BCBF3CA8639CA3673A9663403F5399E5B90FD89B802BA87FDA6D814940FxD38K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в [часть 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9256145FFC6AE2F99912DE86EE2845F8CAE6323D576D3BCBF3CA8639CA3673A9663403F23F9E5B90FD89B802BA87FDA6D814940FxD38K) Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

В случае если, кроме представленных в соответствии с [п. 2.6](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\обмен%20%20муниципальными%20жилыми%20помещениями.docx#P104).3 документов, необходимы иные документы, исполнителем готовятся запросы (на основании межведомственного соглашения) в соответствующие органы, в компетенции которых они находятся.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](#P47) настоящего регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию города Струнино или должностному лицу в соответствии с их компетенции ей, подлежит обязательному рассмотрению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=CDD7CD221FFA0C8A4734DEE54963B9074856388B5A581C1707EC8279B2901E1F6B2ECF3BF6A3C7D4D752A1991E5412D66A43F395OBE6L) Жилищного кодекса перечне;

- в результате обмена общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по обмену жилыми помещениями, предоставляемыми по договору социального найма, администрацией муниципального образования город Струнино предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Около рабочих кабинетов исполнителей муниципальной услуги устанавливается информационная вывеска с указанием наименования ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилий, имен, отчеств должностных лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. В месте ожидания должны быть установлены: стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [подпункте 1.6.8](#P75) регламента.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место уполномоченного лица ОУМИ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- качество оказания муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей;

- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту оказания муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

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

рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации города Струнино;

расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.2. Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений с приложенными документами (предусмотренные [п. 2.6](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\обмен%20%20муниципальными%20жилыми%20помещениями.docx#P104) настоящего Регламента) является представление заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями, письменного заявления с приложенными документами в администрацию города Струнино.

Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления 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.

3.2.2. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации города в день его поступления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Глава администрации в течении 3 дней с момента поступления заявления передает документы уполномоченному лицу ОУМИ.

3.2.3. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в [пункте](file:///C:\Users\9\Desktop\регламент%20по%20обмену%20жилыми%20помещениями\обмен%20%20муниципальными%20жилыми%20помещениями.docx#P104) 2.6 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости уполномоченное лицо направляет межведомственные запросы

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист ОУМИ в соответствии с должностными обязанностями.

Срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов в части наличия (или отсутствия) предъявленных к заявителям исков о расторжении (или об изменении) договоров социального найма, спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями, наличия (или отсутствия) решений о признании жилых помещений в установленном порядке непригодными для проживания, о сносе соответствующих домов или их переоборудовании для использования в других целях, о проведении капитального ремонта домов. При отсутствии вышеуказанных фактов делают на заявлениях отметку о согласии на обмен.

Продолжительность административного действия не должна превышать 5 дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации города Струнино.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание жилищной комиссии при администрации города Струнино (далее - комиссия).

3.3.2. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов комиссия в течении 5 дней со дня поступления документов на рассмотрение принимает решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;

- об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.3.3. При отказе в обмене жилыми помещениями заявителям в течении 2 дней со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в обмене жилыми помещениями в письменной форме, который регистрируется в журнале исходящей документации администрации города Струнино.

3.4. Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями является решение комиссии о разрешение на обмен жилыми помещениями.

3.4.2. На основании решения жилищной комиссии уполномоченное лицо в течении 5 дней со дня принятия решения готовит распоряжение главы администрации города Струнино на обмен жилыми помещениями., договор об обмене жилыми помещениями.

3.4.3. На основании данного распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями уполномоченное лицо не позднее чем через десять дней со дня заключения договора об обмене жилыми помещениями осуществляет административные действия по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключает новые договоры социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

**4.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистов осуществляется главой местной администрации города Струнино.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местной администрации города Струнино.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы местной администрации, в том числе по жалобам, поступивших в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы местной администрации города Струнино.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми акта;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация города Струнино, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, [муниципальных служащих администрации города Струнино](http://docs.cntd.ru/document/550188549), МУ «УЖН» города Струнино, а также через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя главы администрации города Струнино, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой [электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет](http://docs.cntd.ru/document/902271495) [документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством](http://docs.cntd.ru/document/902394543) Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, 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 или информации либо осуществление действий представленных или осуществление которых не предусмотрено 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F82D8BAF8E75A80EBD7BB44F97A905FB9EC27DC72D3C618FF8AF70CD2329653F8838EB74bFUAH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования город Струнино 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 обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации муниципального образования город Струнино, либо уполномоченным лицом администрации, предоставляющим 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. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, место пребывания и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования город Струнино вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P247) регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о прядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 [пунктом 5.4](#P246) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Струнино и ее должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление документов по обмену жилыми

помещениями, предоставляемыми по договору

социального найма администрацией

муниципального образования город Струнино"

Главе администрации города Струнино

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

(наименование органа местного

самоуправления)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(полностью день, месяц и год рождения)

Зарегистрированн\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об обмене жилой площади

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

фамилия, имя, отчество

имеющ(ая)ий следующий состав семьи:

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

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

2. Адрес обмениваемого помещения: г. Струнино, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_

кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. м,

состоящего из \_\_\_\_ комнат, находящегося на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_-этажного дома.

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

4. Состоит ли наниматель, члены его семьи, на учете в диспансерах:

психоневрологическом или противотуберкулезном \_\_\_\_\_\_ да/нет

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

(ненужное зачеркнуть) (подпись нанимателя)

5. На указанной площади я и члены моей семьи проживаем на основании

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_ г., выданного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

указать кем

6. Прошу согласовать проведение обмена с гр.

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

(фамилия, имя, отчество)

являющимся нанимателями жилого помещения, расположенного по адресу: г.

Струнино, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_ кв. м, в

том числе жилой \_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_ комнат, находящегося на \_\_\_\_

этаже \_\_\_-этажного дома.

7. Указанное жилое помещение находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, а

также к гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фамилии лиц (лица), с которым производится обмен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем.

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦА, ПОДПИСАВШИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИЕ ЕГО, НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО

ЗАКОНУ

9. К заявлению прилагаем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | наименование документа | кол-во страниц |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПОДПИСИ

наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление документов по обмену жилыми

помещениями, предоставляемыми по договору

социального найма администрацией

муниципального образования город Струнино"

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ заключенного с именуемый(ая) «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_ чел.,

и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

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

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной / муниципальной собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

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

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 не достижении 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 муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Наниматель: Наниматель:

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства: Адрес места жительства:

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

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

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

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

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

(подпись) (подпись)

Наймодатель: Согласовано решением Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Комиссии)

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

(должность подписавшего) (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление документов по обмену

жилыми помещениями, предоставляемыми

по договору социального найма

администрацией муниципального образования город Струнино"

**БЛОК-СХЕМА**

**административная процедуры «Оформление документов**

**по обмену жилыми помещениями»**

Рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов заявителями и принятия решения общественной жилищной комиссией при администрации города Струнино

Отказ заявителям в обмене жилыми помещениями

Направление заявителям мотивированного отказа в обмене жилыми помещениями

Разрешение заявителям обмена жилыми помещениями

Уполномоченное лицо готовит и подписывает главой администрации распоряжение на разрешение обмена жилыми помещениями

Прием и регистрация заявлений с приложенными документами о разрешении обмена жилыми помещениями

Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями