**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗВЕЗДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 58 «24» ноября 2014 года**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Уставом  Звезднинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Звезднинского муниципального образования [www.adminzv.ru](http://www.adminzv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Звезднинского муниципального образования С.А. Ожегов**

Приложение к Постановлению администрации Звезднинского городского поселения от «24» ноября 2014 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Звёзднинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Оформление документов по обмену жилыми помещениями**»** (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: **«**Оформление документов по обмену жилыми помещениями**»**

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звёзднинского муниципального образования и осуществляется ведущим администрации поселения.

**2.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а так же указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов по обмену жилыми помещениями (Распоряжение главы Звёзднинского муниципального образования «Об обмене жилыми помещениями», переоформление договоров социального найма жилого помещения).

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

- прием пакета документов и подача заявлений осуществляется непосредственно на приеме у специалиста;

- оформление документов по обмену жилыми помещениями осуществляется в течение 30 дней.

-.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

-Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Уставом Звёзднинского муниципального образования.

**2.6 Полный перечень документов необходимый для предоставления услуги**

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту); договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для управления, которые имеют одинаковую юридическую силу;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- 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;

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

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

Копии документов предоставляются при наличии оригиналов, после сличения заверяются специалистом, принявшим документы. Заявителю предоставляется расписка в получении документов.

**2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения ;

- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши);

- Места информирования и ожидания должны соответствовать санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.10 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

2.10.1. Место предоставления услуги:

666762,Иркутская область, Усть-Кутский район,р.п. Звёздный, ул. Горбунова, 7

Контактные телефоны: 8(39565) 72-2-32

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: AdminZv@bk.ru;www.adminzv.ru

Режим работы администрации:

понедельник -9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 14.00),

вторник – пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 14.00

2.10.2.Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно ведущим Администрации при личном контакте или по телефону.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

Консультация осуществляется по вопросам:

- о наличии документов необходимых для предоставления услуги;

- о времени и месте предоставления услуги;

- о сроках предоставления услуги.

2.10.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.10.4. Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями.

**2.11 Описание заявителей:**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда Звёзднинского муниципального образования).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- подача заявления гражданином на имя главы поселения в установленной форме, с приложением пакета документов в соответствии с п.2.6;

- проверка комплектности пакета документов специалистом;

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов специалистом, заверение копий, оформление и передача заявителю расписки в получении документов;

- проверка достоверности сведений, поданных заявителем и наличие (отсутствие) причин, препятствующих предоставлению услуги

- передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения на общественную комиссию по жилищным вопросам;

- вынесение решения жилищной комиссии;

- оформление Постановления администрации «Об обмене жилыми помещениями»;

- уведомление заявителя о результате предоставления услуги;

- заключение договора (договоров) социального найма служебного помещения;

- в случае выявления нарушений, препятствующих предоставлению услуги (в соответствии с п. 2.7) оформление и направление мотивированного письменного отказа заявителю.

**3.2. Юридический факт для начала предоставления услуги**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является личное обращение граждан, принимающих участие в обмене жилыми помещениями на приеме у специалиста и подача письменного заявления на имя главы поселения.

**IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения зам. главой администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) зам. главы, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалиста Администрации, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке на приеме у главы Звёзднинского муниципального образованияили в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Администрации определяется федеральным и краевым законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава администрации или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного обжалования)

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Администрации Звёзднинского муниципального образования, либо электронную почту Администрации поселения; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) главы Поселения и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Звёзднинского муниципального образования.

5.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случаи, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующе письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Глава Звезднинского

 муниципального образования С.А. Ожегов

Приложение

к административному регламенту № 1

**БЛОК - СХЕМА**

По предоставлению муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»



Приложение

к административному регламенту № 2

Бланк

заявления на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Главе Звёзднинского

 муниципального образования

(Ф.И.О. главы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на следующий состав семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

( фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

( фамилия, имя, отчество, степень родства)

Жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обязуюсь освободить в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги **«**Оформление документов

по обмену жилыми помещениями»

Договор

об обмене жилыми помещениями

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

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

наименование организации

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

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

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

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

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

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

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

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

заключили настоящий договор (далее Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По 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.

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

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

квартира, комната

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

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

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

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

степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право

на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира, комната

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

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

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

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

степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

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

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма

в соответствии с решением Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование комиссии

на жилые помещения, полученные в результате обмена.

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

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

3. Ответственность сторон

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

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

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

4. Прочие условия

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

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

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

5. Срок Договора

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

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

Один экземпляр Договора хранится в управлении муниципального имущества.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Наниматель: Наниматель:

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

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

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

Адрес места жительства: Адрес места жительства:

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

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

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

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

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

(подпись) (подпись)

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

(наименование Комиссии)

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

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

должность подписавшего подпись