**администрация сельского поселения аган**

**Нижневартовский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.01.2016 г.  п.Аган | № 13 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Аган, постановлениями администрации сельского поселения от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов», от 27.03.2013 № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельское поселение Аган» в целях прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Новости Приобья» и (или) разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган С.А. Калиновский

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Аган

от 14.01.2016 г. № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми**

**помещениями по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности органа, ответственного за предоставление услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия и оформлению документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Аган при участии муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (далее – МКУ).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов координирует и контролирует глава администрации сельского поселения Аган.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

улица Советская, дом 4, п. Аган, Нижневартовский район, Тюменская область, 628637;

телефон: 8 (34669) 5-20-31;

адрес электронной почты: admagan@yandex.ru;

график работы:

понедельник 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 18.00 час.;

вторник 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.;

среда 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.;

четверг 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.;

пятница 09.00 час.– 13.00 час., 14.00 час.– 17.00 час.;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

Адрес официальной веб-страницы на веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты: admagan@yandex.ru.

2.4. Прием заявлений, а также необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).

Адрес: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, 628616.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.5.1. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство».

Адрес: район Речпорта, ул. 23п, г. Нижневартовск, 628600.

Телефон: 31-04-34.

График приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.2. Управление опеки и попечительства администрации района.

Адрес: ул. Таежная, д. 19, г. Нижневартовск, 628600.

Телефон: 49-47-59, 49-47-95.

График приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00–17.00 час.;

среда: неприемный день;

четверг: 09.00–17.00 час.;

пятница: неприемный день;

обеденный перерыв: 13.00–14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.3. Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда по месту нахождения подлежащих обмену жилых помещений.

2.5.4. Помимо указанных выше органов, учреждений, организаций, в предоставлении услуги могут принимать участие органы местного самоуправления, государственные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы, организации, учреждения, являющиеся наймодателями обмениваемых жилых помещений и (или) осуществляющие признание жилых домов непригодными для проживания, принимающие решения о сносе жилых домов, переоборудовании и использовании в других целях, о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений, и предоставляющие необходимые для оказания услуги сведения, информацию, справки по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

2.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

2.8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей − на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной веб-странице поселения на веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный веб-сайт), а также:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

2.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к административному регламенту);

текст административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче согласия и оформлению документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма предоставляется нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования сельское поселение Аган.

2.12. От имени заявителей (нанимателей) при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

законные представители несовершеннолетнего гражданина (родители, опекуны, попечители);

опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

иные лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2.13. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями и заключение новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления и получения, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, всех необходимых для оказания услуги документов.

2.16. При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма. О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания, указанные в заявлении. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов, что оформляется распиской о приеме документов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, «Парламентская газета» от 23−29.01.2009 № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, статья 2736);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6, статья 702);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 № 7, часть I, статья 734);

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. [Заявление](#Par423) о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя. Заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за предоставление услуги. При самостоятельном оформлении заявления и направлении его в адрес администрации поселения почтовым сообщением подписи заверяются нотариально.

2.18.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей (представляются на детей, не достигших 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии).

Копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

2.18.3. Копии документов, удостоверяющих семейное положение (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти, об усыновлении (удочерении), о внесении изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке, справка одинокой матери, решение суда о признании членом семьи) – при наличии.

2.18.4. Документы на обмениваемые жилые помещения:

2.18.4.1. Справки о составе семьи и регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, подлежащих обмену, с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к нанимателю, а также общей площади жилых помещений.

2.18.4.2. Копии поквартирных карточек на обмениваемые жилые помещения, заверенные органом жилищно-эксплуатационной сферы.

2.18.4.3. Оригиналы договоров социального найма и ордеров (при наличии) для сдачи в администрацию поселения и последующего расторжения действующих договоров социального найма и заключения новых с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

В случае обмена на жилые помещения, расположенные на территории других населенных пунктов, предоставляются заверенные наймодателем копии договоров социального найма таких помещений и копии ордеров (при наличии).

2.18.4.4. Справки об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги на обмениваемые жилые помещения.

2.18.4.5. Копии технических паспортов на обмениваемые жилые помещения (при наличии).

2.18.5. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о возможности оформления разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями:

2.18.5.1. Справки из медицинских учреждений об отсутствии у граждан, вселяемых в жилое помещение в коммунальной квартире, тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации.

2.18.5.2. Предварительное согласие органа опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений.

2.18.5.3. Нотариально удостоверенные согласия на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателей жилых помещений, подлежащих обмену, в случае отсутствия возможности личного присутствия при подписании заявления о даче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма.

2.18.5.4. Справки о том, что жилые дома (жилой дом), в которых расположены обмениваемые жилые помещения, не признаны в установленном порядке непригодными для проживания, об отсутствии принятых решений о сносе, переоборудовании жилого дома или его использовании в других целях, о проведении капитального ремонта дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (на жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования сельское поселение Аган не требуются).

2.18.5.5. Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей. Примерная форма договора обмена жилыми помещениями установлена приложением 7 к административному регламенту.

2.18.5.6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок (ЕГРП) с ним о зарегистрированных правах на обмениваемые жилые помещения;

2.18.5.7. В случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на обмениваемые жилые помещения в ЕГРП, выписки из реестров муниципальной (государственной) собственности о праве собственности на обмениваемые жилые помещения (на жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования муниципального образования сельско поселение Аган не требуются).

2.18.5.8. Согласие (разрешение) наймодателя жилого помещения на обмен жилыми помещениями, в случае если наймодателем одного из обмениваемых жилых помещений является не администрация сельского поселения Аган.

Указанный документ может быть предоставлен заявителем − нанимателем обмениваемого жилого помещения − одновременно с заявлением, если получение такого согласия (разрешения) предшествовало обращению за получением услуги, либо после получения согласия администрации сельского поселения на совершение обмена при обращении за расторжением действующего договора социального найма.

Если указанный документ не был предоставлен заявителем, он должен быть предоставлен гражданином, вселяющимся в жилое помещение в связи с обменом, для совершения расторжения действующего договора социального найма и заключения с ним нового договора социального найма в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1.−2.18.3., 2.18.4.3.−2.18.4.5., 2.18.5.1.−2.18.5.3., 2.18.5.5., 2.18.5.8. административного регламента, предоставляются заявителем.

Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.18.4.1., 2.18.4.2., 2.18.5.4., 2.18.5.6., 2.18.5.7. административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или, по желанию заявителя, могут быть предоставлены им самостоятельно.

2.20. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1., 2.18.4.1., 2.18.4.3., 2.18.4.4., 2.18.5. административного регламента**,** предоставляются в оригиналах.

2.21. Копии документов, указанных в подпунктах 2.18.2., 2.18.3., 2.18.4.5. административного регламента, предоставляются гражданином с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю. В отсутствие оригиналов – предоставляются нотариально удостоверенные копии.

2.22. В случае направления заявления почтовым сообщением подписи лиц, его подписавших, заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пункте 2.18. административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.18.1., 2.18.4.1., 2.18.4.3., 2.18.4.4., 2.18.5. административного регламента, которые предоставляются в оригиналах.

2.23. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем или членом семьи заявителя (нанимателя), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.24. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.18. административного регламента, предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.25. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения перечня необходимых документов заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административным регламентом, получить консультацию у специалиста, ответственного за предоставление услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8 (34669) 5-20-31.

2.26.Установленный административным регламентом перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов является исчерпывающим. Специалист, ответственный за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района и организации.

2.27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителя прав на обращение за получением муниципальной услуги от имени нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

отсутствие копий или оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя административным регламентом, либо предоставление заявителем незаверенных копий в случаях, когда регламентом установлена необходимость их заверения;

предоставление заявления и копий и (или) оригиналов документов, не поддающихся прочтению либо имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать необходимые для предоставления услуги данные;

отсутствие в предоставленных документах сведений для осуществления межведомственных запросов или согласий граждан на использование (обработку) их персональных данных и производство запросов, если необходимые документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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](consultantplus://offline/ref=4FA992B59F725A780330F47FF739006C612F994B3221C8A4626DDFAE1CFB2A58BC5FA6E59F8027B1u0ABK) 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, Перечень которых установлен Правительством Российской Федерации;

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

2.29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.30. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав услуги, во избежание образования очереди, прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефонам: 8 (34669) 5-20-31.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.31. Запрос заявителя на получение муниципальной услуги (заявление) принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении − в день обращения, при поступлении по почте, через МФЦ – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.32. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете специалиста. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных специалистов.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы (удобный/неудобный);

место расположения (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма (далее − Книга);

выдачу расписки в получении документов;

направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов;

принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма;

выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения по почте, в электронной форме либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пунктах 2.18., 2.23., 2.24. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов, наличие в предоставленных документах сведений, необходимых для осуществления межведомственных запросов, наличие у заявителя права на обращение за получением услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме документов.

При личном приеме причины отказа в приеме документов должны быть разъяснены заявителю.

В случае получения заявления и документов почтовым сообщением, в электронной форме или через МФЦ отказ в приеме заявления и документов оформляется письменно и направляется заявителю по указанному им адресу вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении − 1 час. В случае поступления заявления в отдел почтовым сообщением, в электронной форме, либо через МФЦ – 1 рабочий день.

3.3. Регистрация заявления специалистом в Книге, которая ведется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о поступлении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и документов для выдачи согласия и оформления документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов:

основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге и оформление расписки о принятии заявления и документов.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2.18.4., 2.18.5.4., 2.18.5.6., 2.18.5.7. административного регламента, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, данная административная процедура специалистом не производится, в приеме заявления отказывается. Предоставленные документы возвращаются заявителю, в Книге делается запись о возврате документов.

3.6. Принятие решения о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма:

основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) условий, при которых обмен жилыми помещениями по договорам социального найма между нанимателями не допускается, укомплектовывает учетное дело и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации сельского поселения.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о выдаче согласия и оформлении документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма или об отказе в предоставлении гражданину муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 10 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление гражданину уведомления о принятом решении (далее − решение):

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма или об отказе в предоставлении гражданину муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет решение по почте простым письмом или по электронной почте по адресу, указанному заявителем.

Направление заявителю решения осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Оформление документов по обмену жилыми помещениями включает в себя расторжение действующего договора социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и заключение нового договора социального найма с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом.

Расторжение действующего договора социального найма и заключение нового производится специалистом МКУ в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявлений соответствующими гражданами о расторжении и заключении договоров социального найма по формам, согласно приложениям 5, 6 к административному регламенту, и предоставления (в случаях, когда это предусмотрено) согласия наймодателя жилого помещения на обмен и договора об обмене,

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются обращения граждан, обменивающихся жилыми помещениями по договорам социального найма, при условии наличия согласия наймодателя (наймодателей) обмениваемых жилых помещений.

Специалист МКУ осуществляет расторжение ранее заключенных договоров социального найма и заключает новые договоры социального найма жилого помещения (далее − договор) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом.

Соглашения о расторжении договоров, договоры социального найма составляются в двух идентичных экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй − хранится в МКУ, копии заключенных соглашений и договоров передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление данной услуги.

Соглашения и договоры подписываются нанимателем или его уполномоченным (законным) представителем лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

При получении договора заявитель ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения заявителем соответствующего договора.

**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 осуществляется главой администрации сельского поселения постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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 заявителю должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официальной страницы сельского поселения на веб-сайте администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации сельского поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

руководителем органа администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию сельского поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09179E571F37ADE693805A3915EC7330FD939f56AD). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации сельского поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации поселения;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача согласия и оформление документов**

**по обмену жилыми помещениями**

**по договорам социального найма»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Устное обращение  заявителя | | |  | Письменное обращение заявителя | | | | | | |
| ↓ |  | ↓ |  | ↓ |  | ↓ |  | ↓ |  |  |
| По  телефону |  | лично |  | По  почте |  | По факсу |  | личное |  | В элекронном виде [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru) www.gosuslugi.ru |
| ↓ |  | ↓ |  | ↓ |  | ↓ |  | ↓ |  | ↓ |
| Устное информирование | | |  | Предоставление заявителем заявления и необходимого пакета  документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ↓ |  |  |
|  |  |  |  | Предоставление заявителем заявления и необходимого пакета  документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ↓ |  |  |
|  |  |  |  | Прием заявления и документов, регистрация заявления, оформление расписки о приеме документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  | ↓ |  |  |  | ↓ |  |
|  |  |  |  | Направление  межведомственных  запросов, получение ответов | | | → | Принятие решения | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ↓ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Уведомление о принятом решении | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ↓ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Расторжение / заключение договоров  социального найма | | |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В администрацию сельского поселения Аган

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче согласия**

**об обмене жилыми помещениями**

**по договорам социального найма**

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

(ФИО)

наниматель жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по договору социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу дать согласие на обмен указанного жилого помещения на жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предоставленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя)

по договору социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляю, что право пользования предоставленным мне жилым помещением не оспаривается в судебном порядке, иски о расторжении или об изменении договора социального найма мне и членам моей семьи не предъявлены.

Условия, при наличии которых обмен жилыми помещениями по договорам социального найма не допускается, мне (нам) разъяснены и понятны.

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=279318A83213D472A87034C9C4F81C06D2288540140B680A09CF5C12C94527867044C6258FD779BAbCj2G) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Личная подпись нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обмен жилыми помещениями, указанными в настоящем заявлении, согласны:

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, заявление подписывается в присутствии специалиста,

ответственного за оказание услуги):

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предоставлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты**  **документов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1. | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В книгу регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального наймавнесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Перечень межведомственных запросов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запроса** | **Поставщик данных** | **Дата**  **направления запроса** | **Дата**  **получения**  **ответа** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

**о выдаче согласия**

**на обмен жилыми помещениями**

**по договорам социального найма**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата**  **принятия заявления** | **ФИО**  **заявителя** | **Адрес**  **проживания** | **Принято решение** | **Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)** | **№, дата договора социального найма** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В администрацию сельского поселения Аган

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с заключением договора об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма, прошу расторгнуть договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляю, что право пользования предоставленным мне жилым помещением не оспаривается в судебном порядке, иски о расторжении или об изменении договора социального найма мне и членам моей семьи не предъявлены.

Личная подпись нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На расторжение договора социального найма в связи с обменом жилыми помещениями, согласны:

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за оказание услуги):

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

В администрацию сельского поселения Аган

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на условиях социального найма в связи с обменом жилыми помещениями в соответствии с заключенным договором обмена.

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

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

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

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

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

**Договор № \_\_\_\_**

**об обмене жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде**

с.п.Аган «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование организации

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

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

всего \_\_\_\_\_\_ человек, и

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование организации

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

и члены его семьи:

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

фамилия, имя, отчество, год рождения

всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, заключили настоящий договор (далее − Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

квартира, комната

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

«Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

на семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ человек,

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого

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

квартира, комната

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

а «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

на семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

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

фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения.

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

2. Обязанности сторон.

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма жилого помещения на основании настоящего договора и согласия наймодателя.

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

2.3. Стороны обязуются представить достоверную информацию о субъектах обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон.

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

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

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

4. Прочие условия

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

4.2. Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также экземпляр для отдела. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

5. Срок договора.

Договор вступает в силу с даты получения согласия (разрешения) наймодателя (наймодателей) на совершение обмена.

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

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

подпись подпись

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

подпись подпись

согласование наймодателем (наймодателями):

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

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

(подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.