Приложение № 1

Утвержден постановлением

администрации Михайловского

муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯНА ОБМЕН ЖИЛЫМИ**

**ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок выдачи разрешений на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории Михайловского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц, граждан Российской Федерации, проживающих в жилых помещениях на условиях социального найма (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего в соответствии с настоящим пунктом право на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Михайловского муниципального района: 692651, Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, тел.: 8 (42346) 2-31-46.

Адрес электронной почты: mih\_gkh@mail.ru

1.3.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится начальником и специалистами отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение отдела:

692651, Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет № 101.

Телефон для справок: 8 (42346) 2-31-46.

График приема специалистами отдела по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - пятница 08:00 - 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела, на информационных стендах расположенных в помещении администрации Михайловского муниципального района, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района: <http://www.mikhprim.ru>, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность и полнота предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) удобство и доступность получения информации;

г) оперативность предоставления информации.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем личного обращения, путем использования средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменного обращения по почте, а также в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Михайловского муниципального района в лице уполномоченного органа - Отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в виде копии постановления администрации Михайловского муниципального района;

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в виде выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня обращения заявителей.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B11E2D9FB7D0381C535D318DCtCD) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDD9F87252D6C7648616C96FD0tBD) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDDFFD7E5CD6C7648616C96FD0tBD) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDD9FC735CD6C7648616C96FD0tBD) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDDDF97550D6C7648616C96FD0tBD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B15EAD7FF735E8BCD6CDF1ACBD6t8D) Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547F25A16D0552413E180F3715CDB923DD94D943802D9CDDCtCD) Михайловского муниципального района;

Решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 г. № 625 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения»;

Постановление администрации Михайловского муниципального района от 08.04.2015 года № 316-па об утверждении Положения « О комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление об обмене по рекомендуемой [форме](#Par406) (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия решения об усыновлении (удочерении), копия судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

4) [договор](#Par531) об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заключенный нанимателями в соответствии с предлагаемой (приложение № 2 к Административному регламенту) либо иной формой;

5) письменное согласие (решение) органа опеки и попечительства об обмене жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения (территориальный отдел опеки и попечительства по департамента образования и науки Приморского края или иной территориальный отдел опеки и попечительства в случае совершения междугороднего обмена);

6) справка об отсутствии у лиц хронических заболеваний, при наличии которых невозможно совместное проживание с другими гражданами в одной квартире, согласно [перечню](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B15EAD7FF735E8BCD6CDF1ACB68048C8D8C1F72215123D3D2tDD), утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае совершения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире (Михайловская Центральная Районная Больница или иное медицинское учреждение в случае совершения междугороднего обмена);

7) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) надлежащим образом заверенная доверенность.

Документы представляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

При невозможности представления оригиналов документов для сличения, копии должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка о составе семьи, содержащая сведения о проживающих лицах;

2) документы подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

3) кадастровый паспорт жилого помещения.

Данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги указанные в [подпункте 2.6.2](#Par135) настоящего Административного регламента документы запрашиваются Отделом по межведомственному запросу: в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю (кадастровый паспорт жилого помещения); справка о составе семьи, содержащая сведения о проживающих лицах; договор социального найма жилого помещения, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par122) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par122) настоящего Административного регламента;

2) в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление (запрос);

3) текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

4) представление документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;

5) обращения заявителя (представителя заявителя) о прекращении рассмотрения его заявления (запроса);

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

7) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

11) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDDFFD7E5CD6C7648616C96F0BD39A8B567E25D5t9D) Жилищного кодекса Российской Федерации [перечне](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B15EAD7FF735E8BCD6CDF1ACB68048C8D8C1F72215123D3D2tDD), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

12) в случае, если после вселения в обмениваемое жилое помещение общая площадь соответствующего жилого помещения составит на одного члена семьи менее учетной нормы, составляющей в Михайловском муниципальном районе 12 кв. м.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.12. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Заявления, представленные в Общий отдел администрации Михайловского муниципального района лично заявителями (их представителями), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, регистрируются в день их поступления в Общий отдел администрации Михайловского муниципального района.

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

Здание, в котором расположена администрация Михайловского муниципального района, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации Михайловского муниципального района.

Помещение для предоставления муниципальной услуги соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано столами, стульями, снабжено информационной табличкой с указанием специалистов Отдела.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов, а также оборудованное информационным стендом Отдела.

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

сведения о местонахождении администрации Михайловского муниципального района, Отдела, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Михайловского муниципального района;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность ее получения путем письменного, личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде Отдела, на официальном сайте Михайловского муниципального района, в средствах массовой информации;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги, могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDDFFC715DD6C7648616C96FD0tBD) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C52AF5B94B05AC110547EC5700BC0B2B12EDDDF97550D6C7648616C96FD0tBD) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные ЭЦП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](#Par275) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда с приложением документов;

б) рассмотрение заявления, правовая экспертиза представленных документов и принятие решения о разрешении либо об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями;

в) разрешение либо отказ в разрешении на обмен жилыми помещениями.

3.3. Прием и регистрация заявления на обмен жилыми помещениями:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение граждан или их представителей в администрацию Михайловского муниципального района либо в МКУ МФЦ о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениям.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, несут граждане, подавшие заявление.

3.3.2. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста администрации Михайловского муниципального района и специалиста МКУ МФЦ, осуществляющих прием заявления.

3.3.3. Содержание административного действия:

Специалист администрации Михайловского муниципального района, специалист МКУ МФЦ принимает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#Par120) настоящего регламента, лично от граждан либо от их представителей. Продолжительность приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по вопросам выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями не должна превышать 15 минут.

В ходе приема специалист администрации Михайловского муниципального района, специалист МКУ МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.1](#Par120) настоящего регламента, правильность заполнения бланка заявления. Если гражданами, их представителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par120) регламента, специалист отдела учета и распределения жилья, специалист МКУ МФЦ устно информирует об этом граждан с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае если граждане настаивают на приеме документов в представленном составе, специалист отдела учета и распределения жилья, специалист МКУ МФЦ их принимает. При этом на расписке в принятии документов специалистом отдела учета и распределения жилья, специалистом МКУ МФЦ делается отметка о том, что граждане предупреждены о необходимости представления документов, указывается перечень этих документов, а также дата, до наступления которой эти документы должны быть представлены (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления).

Если гражданами не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#Par137) регламента, то они запрашиваются специалистом отдела учета и распределения жилья, специалистом МКУ МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела учета и распределения жилья администрации Михайловского муниципального района, специалист МКУ МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются гражданину (в случае, если в соответствии с административным регламентом необходимы только копии документов).

Специалист отдела учета и распределения жилья, специалист МКУ МФЦ выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения после предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Заявление граждан регистрируются в день приема заявления.

Специалист МКУ МФЦ передает принятые заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела учета и распределения жилья не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

После поступления заявления с необходимыми документами специалист отдела в течение трех рабочих дней направляет документы в комиссию по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия).

Решение о разрешении на обмен или об отказе в разрешении на обмен принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления об обмене.

3.3.4. Результатом административного действия является:

а) выдача разрешения на обмен жилыми помещениями;

б) отправка почтой уведомления об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями.

Специалист, ответственный за выдачу, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. В случае, если в течение 3-х календарных дней с даты срока получения итогового документа по результату предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа направляет почтой по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги административных действий.

3.4. Заявитель на любом этапе предоставления муниципальной услуги, до выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями, имеет право в письменной форме отказаться от получения муниципальной услуги. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, расписку и заявление об отказе. Специалист, ответственный за прием, регистрирует в программе обращение заявителя об аннулировании заявления и передает представленные документы не позднее следующего рабочего дня за днем обращения специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя (либо его полномочного представителя) о прекращении.

4. Порядок и формы

контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его начальником.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](consultantplus://offline/ref=651D1EF5589E4D77B4A88A68C86C8CD5A9B0A4A06FB112DBF6F62CA017EFEE0515E07C2D8869C24E2D3F5173xFD), утвержденной распоряжением администрации Михайловского муниципального района от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Михайловского муниципального района»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальной услуги**

5.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу подается в администрацию Михайловского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде по адресу электронной почты [gIavamih@mail.primorye.ru](mailto:gIavamih@mail.primorye.ru), либо функциональный центр.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1E80E4F761E27CFD5D3E3CF69890DF6862E82A9036A93594435A11A650BE33497E8E72935889C0A3I4q5D) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, осуществляющего муниципальную функцию, в месте осуществляющего муниципальную функцию (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Администрации Михайловского муниципального района

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) 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 4](#Par46) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=1E80E4F761E27CFD5D3E3CF69890DF6862EF289737AD3594435A11A650BE33497E8E72935888C0A1I4q1D) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#Par58) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#Par60) настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=1E80E4F761E27CFD5D3E3CF69890DF6862E82A9131AD3594435A11A650BE33497E8E72915B8AICq7D) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1E80E4F761E27CFD5D3E3CF69890DF6862EF289A37A83594435A11A650BE33497E8E729359I8q0D) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=1E80E4F761E27CFD5D3E3CF69890DF6862EF289737AD3594435A11A650BE33497E8E72935888C0A1I4q1D) Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению уполномоченному на рассмотрение жалобы органу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

предоставления

администрацией

Михайловского

Муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на обмен жилыми

помещениями

муниципального

жилищного фонда"

Главе Михайловского муниципального района

Архипову В.В.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

Результат рассмотрения заявления

выдать лично или отправить по почте

(нужное подчеркнуть)

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

(указать адрес для отправки)

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

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(кем, когда)

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

телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение находится

в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование наймодателя)

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая площадь)

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

смежные или изолированные комнаты)

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

(кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный

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

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

(перечислить удобства)

кухня: размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(совмещенный или раздельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

семей \_\_\_\_\_\_\_, человек \_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещениия, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживаю с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года на основании/условиях (нужное

подчеркнуть) договора социального найма N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

на \_\_\_\_\_\_\_ чел.

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту

жительства, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Дата регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя,

сохраняющих право на жилое помещение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | Причина отсутствия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причины обмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все члены моей

семьи желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающим по адресу: гор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены

семьи:

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

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

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

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к нанимателю

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

Подписи: наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

За указание недействительных сведений граждане, подписавшие заявление,

несут ответственность по Закону.

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному

регламенту

предоставления

администрацией

Михайловского

Муниципального района

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на обмен жилыми

помещениями

муниципального

жилищного фонда"

ДОГОВОР

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

с. Михайловка "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

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

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_, заключенного (выданного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, органа)

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

(фамилия, имя, отчество)

и члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

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

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_, заключенного (выданного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, органа)

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

(фамилия, имя, отчество)

и члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, а вместе

именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на наем

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

(квартира, комната)

жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по адресу:

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

а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

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

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

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на наем

жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью

(квартира, комната)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Наниматель на семью, состоящую

из \_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

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

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

приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время указанные 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 в

соответствии с постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилые

(наименование)

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.

3. Ответственность Сторон

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

3.2. В случае признания настоящего Договора недействительным вследствие неправомерных действий одной из Сторон, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, возникшие вследствие такого обмена.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и постановление Наймодателя обмениваемых жилых помещений являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При невозможности достичь согласия споры решаются в установленном законом порядке.

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

4.5. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из Сторон, а также для наймодателя (наймодателей) муниципального жилищного фонда.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Подписи Сторон

Наниматель: Наниматель:

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

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

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

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

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

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

Согласовано

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

(должность специалиста) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

администрацией Михайловского

Муниципального района

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на обмен жилыми

помещениями муниципального жилищного

фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявлений и представленных документов │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявлений │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявлений и необходимых документов на комиссии по │

│ жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района │

│ (далее - Комиссия) и принятие Комиссией решения о выдаче │

│ или об отказе в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта постановления и оформление решения Комиссии о │

│ разрешении (об отказе в разрешении) на обмен жилыми помещениями │

└────────────────┬───────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

V V

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Выдача решения о разрешении │ │Выдача решения об отказе │

│на обмен жилыми помещениями │ │на обмен жилыми помещениями │

└───────────────────────────┘ └───────────────────────────┘