Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» Михайловского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент). Административный регламент разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Михайловского муниципального района, взаимодействия органов местного самоуправления Михайловского муниципального района с физическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Михайловского муниципального района и являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- отделом по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах.

1.3.2 Местонахождение Отдела: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

Почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

Адрес электронной почты: mih\_gkh@mail.primorye.ru.

График работы администрации Михайловского муниципального района:

понедельник - четверг: 8:00 - 16:00 часов;

пятница - не приёмный день

перерыв 12:00 - 13:00 часов;

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела (далее - специалисты Отдела).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен главой Михайловского муниципального района - главой администрации муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме. При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - услуга «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального района (далее - администрация) через комиссию по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление согласия (в форме постановления администрации Михайловского муниципального района) на осуществление обмена жилыми помещениями и заключение новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами;

- мотивированный отказ (в форме уведомления) с указанием причины отказа в обмене жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Устав Михайловского муниципального района Приморского края;

Постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.02.2009№ 92-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении в администрацию:

- личное заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также экземпляр для администрации; все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- договоры социального найма жилых помещений, подлежащих обмену;

- справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (на оба помещения);

- справки о составе семьи (выписки из поквартирных карточек);

- в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, находящиеся под опекой, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену, согласие органа опеки и попечительства;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.6.2. Требования, предъявляемые к документам:

Заявление об обмене жилыми помещениями подается заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда в судебном порядке.

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

- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

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

- в результате обмена в муниципальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания госпошлины или иной платы.

2.10. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию расчета взимания такой платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

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

2.13.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименования кабинета.

2.13.2. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.3. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

- размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учётом ограничения их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, которых предоставляется государственные услуги;

- оборудование входа в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги пандусом;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами

2.13.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Михайловского муниципального района.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы;

- номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- адрес Интернет-сайта;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

- определенные настоящим регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

- уполномоченный орган предоставляет в полном объеме, предусмотренную настоящим регламентом, информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей на сайте «МФЦ».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом составляет до 20 минут, по телефону - до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений (запросов) в строго установленных и доступных местах, предоставление муниципальной услуги без дополнительных согласований в иных органах.

- размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учётом ограничения их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, которых предоставляется государственные услуги;

- оборудование входа в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги пандусом;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами

Качество муниципальной услуги определяется предоставлением муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений (запросов) и требований действующего законодательства Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2. [Блок-схема](#P300) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрацию заявлений на получение согласия на обмен жилыми помещениями (далее - заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение предоставленных документов на заседании жилищной комиссии при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия);

- подготовка и подписание проекта решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (далее по тексту – «Подготовка проекта»);

- оформление согласие на обмен жилыми помещениями либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договоров социального найма (далее по тексту – «Подготовка проекта договоров»);

- выдача результата муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления на получение согласия на обмен жилыми помещениями с приложенными документами.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на получение согласия на обмен жилыми помещениями с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Михайловского муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется по [форме](#P362) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналов и копий, на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Заявление регистрируется в день поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы поступают к специалисту, ответственному за производство по заявлению.

В течение 2-х рабочих дней специалист проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов.

Первый экземпляр расписки в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю лично либо направляет заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте (в случае отсутствия заявления). Второй экземпляр расписки помещается в дело, представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формированием пакета документов.

3.5. Рассмотрение предоставленных документов на заседании комиссии.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к заявлению документы.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- разрешение на обмен жилыми помещениями;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.6. На основании Заключения комиссии на рассмотрение главы Михайловского муниципального района - главы администрации муниципального района выносится проект согласия на обмен жилыми помещениями, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта согласия на обмен жилыми помещениями, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание их главой Михайловского муниципального района - главой администрации муниципального района, присвоение исходящих реквизитов отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оформление согласия на обмен жилыми помещениями либо отказ в оформлении согласия на обмен жилыми помещениями:

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является подписание договора об обмене жилыми помещениями главой администрации.

Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в жилые помещениями в соответствии с указанным [договором](#P494) об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы администрации о согласии на обмен жилых помещений.

Результатом административной процедуры является постановление администрации о согласии на обмен жилыми помещениями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней с момента подписания заявителями договора об обмене жилыми помещениями.

С момента вступления в силу постановления Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключает новые договоры социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.8. Заключение договоров социального найма.

Договор социального найма составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора социального найма главой Михайловского муниципального района - главой администрации муниципального района и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их подписания заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1-го дня со дня получения подписанного главой Михайловского муниципального района - главой администрации муниципального района договора социального найма уведомляет заявителя способом, указанном в заявлении, о необходимости в срок не более 10 дней со дня получения данного уведомления явиться в администрацию Михайловского муниципального района для заключения договора социального найма. Если в заявлении не указан способ уведомления заявителя, соответствующие документы направляются заявителю почтовым отправлением.

Для заключения договора социального найма заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель).

При заключении договора социального найма заявитель ставит свою подпись в договоре социального найма.

Договор социального найма считается заключенным с момента подписания их обеими сторонами (главой Михайловского муниципального района - главой администрации муниципального района и заявителем).

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма.

3.9. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

Если в заявлении не указан способ предоставления информации, соответствующие документы направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае, если результат муниципальной услуги выдается лично заявителю, специалист администрации Михайловского муниципального района, ответственный за регистрацию корреспонденции, сообщает заявителю по телефону (в случае указания в заявлении номера телефона) или направляет в электронной форме (в случае указания в заявления адреса электронной почты) информацию о порядке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении не указаны номера телефонов, адреса электронной почты, информация о порядке получения результатов предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в администрации Михайловского муниципального района заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результатов предоставления муниципальной услуги (если от имени заявителя действует представитель).

В случае отсутствия указанных документов заявителю отказывается в передаче результатов предоставления муниципальной услуги лично, разъясняется причина отказа и осуществляется направление результатов предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или посредством электронной почты (в случае указания в заявления адреса электронной почты).

3.10. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, представителю заявителя либо направленного по почте, или по электронной почте.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично, в течение трех дней с момента его поступления, для выдачи заявителю специалистом, ответственным за выдачу в адрес заявителя, направляется письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги, с указанием срока его получения (30 календарных дней).

По истечении 30 дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги недееспособным гражданином подается их законными представителями и заверяется подписями законных представителей.

Заявитель создает электронную копию (электронный образ) заявления о принятии на учет, которое заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая его достоверность.

Заявитель и дееспособные члены семьи заявителя в обязательном порядке дают свое согласие на обработку персональных данных. За недееспособных и несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных дают их законные представители.

Заявитель создает электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для принятия на учет, которые заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая их достоверность, и одновременно с заявлением направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно [пунктам 2.6](#P90), [2.6.1](#P91), [2.6.2](#P102), настоящего регламента.

Заявитель несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за представление недостоверных сведений и документов.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных сведений и документов при наличии информации, свидетельствующей об их недостоверности, и запрашивает у заявителя для сверки оригиналы заявления о принятии на учет и приложенных к заявлению документов, которые заявитель обязан представить по требованию уполномоченного органа в течение трех дней с момента получения запроса.

Уполномоченный орган отказывает в принятии к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа, в следующих случаях:

- отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, всех дееспособных членов семьи заявителя, законных представителей недееспособных и несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- непредставление заявителем в установленный срок всех запрошенных органом местного самоуправления оригиналов документов.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления направляется заявителю в электронной форме в течение пяти дней с момента его подачи.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется начальником управления по архитектуре, градостроительству, управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению района администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление).

Текущий контроль осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче сведений еженедельно в отчете работы Управления.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановые.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P149) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействия должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации на Интернет-сайт.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие)

- непосредственно начальнику Управления администрации в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692651, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16;

- принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником Управления администрации по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Адрес электронной почты: mih\_gkh@mail.primorye.ru.

График работы администрации Михайловского муниципального района:

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Управление администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления администрации Михайловского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги ««Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» Михайловского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 помещения, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

подчеркнуть) договора социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

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

 (кем)

на \_\_\_\_\_\_\_ чел.

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту

жительства, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем, когда)

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

 (реквизиты)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги ««Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»» Михайловского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

№ \_\_\_\_\_, 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.

№ \_\_\_\_\_, 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 муниципальной услуги ««Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» Михайловского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ 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 согласие на обмен жилыми помещениями │

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

 │

 V

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

│Подготовка проекта постановления и оформление решения Комиссии о │

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

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

 │ │

 V V

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

 │Выдача решения о согласи │ │Выдача согласия об отказе │

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

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