

АДМИНИСТРАЦИЯ МИТРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОНДАРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.01.2013

№ 4

с. Митрополье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг "Оказание содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда"

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Митропольского сельсовета предоставления муниципальных услуг:

"Оказание содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда" согласно приложению

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бондарского района на странице Митропольского сельсовета..

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области «Вестник ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Бирюков

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Оказание содействия гражданам при  
осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма  
жилых помещений жилищного фонда"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда".

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: непосредственно администрацией сельсовета; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

на официальном сайте администрации Бондарского района в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайтах, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг».

1.4. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) размещаются:

на Интернет-сайте [сайте http://pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru), на информационных стендах администрации сельсовета.

1.5. Сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте [сайте http://pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru) на информационных стендах администрации сельсовета.

1.6. Администрация сельсовета осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница 8.30 – 16.30.

время перерыва для отдыха и питания специалистов администрации сельсовета устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию сельсовета документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органах государственной власти);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется гражданину заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Информация о сроке, в течение которого будет предоставлена информация, и возможности ее получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств

Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации сельсовета.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называются) дата и входящий номер в получении при подаче документов расписке.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

времени и приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для предоставления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи

заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

1.16. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние члены семьи, претендующие на

данную муниципальную услугу либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной нотариально, в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей, либо его доверенное лицо (опекун, попечитель и др.), полномочия которого должны быть также нотариально удостоверены, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин

.Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.17. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

1.18. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Оказание содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда".

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями;
- решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи и регистрации документов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Оказание содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление нанимателя об обмене жилого помещения.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших

возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

б) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно установленной форме.

Договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для министерства, которые имеют одинаковую юридическую силу.

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

г) документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

д) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

е) выписка из домовой книги;

ж) копия финансово-лицевого счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

з) кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения;

и) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

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

2.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «з» пункта 2.6.1. настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.6.2.2. Требования пункта 2.6.2.1. не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2.2. настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

- если нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;



- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

#### 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги .

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

#### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, согласно перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Рассмотрение представленных заявления и документов и подготовка проекта приказа о даче согласия на обмен производятся ответственными лицами в срок не позднее трех рабочих дней с момента предоставления документов.

О принятом решении, о даче согласия на обмен или об отказе наймодатель информирует заявителей в письменной форме в течение 10 дней со дня обращения.

#### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

##### 2.11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в администрации Митропольского сельсовета.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

### 2.11.2. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Бондарского района, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации сельсовета);

блок-схема, определенная в приложении 4 к настоящему

Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, режим работы, номера телефонов организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### 2.11.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками), кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.11.4. Требования к местам приема заявителей

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в администрации

сельсовета. Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.12.1. Показатели доступности:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение настоящего административного регламента

##### 2.12.2. Показатели качества:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации сельсовета.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

3. 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 административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения об обмене жилыми помещениями;
- осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация документов

Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями. В течение 5 рабочих дней после получения полного пакета документов от нанимателя, желающего произвести обмен жилого помещения, (далее - заявитель) ответственный сотрудник Митропольской администрации сельсовета осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, и передает все документы на рассмотрение жилищной комиссии.

Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение 5 дней с момента получения документов.

На основании решения Комиссии ответственный сотрудник администрации сельсовета в течение 3 дней готовит проект распоряжения об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Митропольского сельсовета или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда.

Глава Митропольского сельсовета в течение 2 рабочих дней осуществляет рассмотрение и согласование проекта распоряжения об обмене жилыми помещениями жилищного фонда или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда.

После подписания Главой Митропольского сельсовета проекта распоряжения об обмене жилыми помещениями жилищного фонда или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда, а также его регистрации в установленном порядке, ответственный сотрудник администрации сельсовета в течение 2 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Митропольского сельсовета и распоряжение об обмене жилыми помещениями жилищного фонда являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Заявители в течение месяца с момента получения уведомления об обмене жилыми помещениями, обращаются в администрацию Митропольского сельсовета для расторжения ранее заключенных и заключения новых договоров социального найма.

Ответственный сотрудник администрации сельсовета в день обращения граждан подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

Подписанные заявителями проекты договоров социального найма согласовываются в течение 2 рабочих дней и передаются на подпись главе сельсовета.

После подписания договоров социального найма главой сельсовета, а также их регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю в течение 2 рабочих дней.

Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

В результате обращения судебных, правоохранительных или иных органов о приостановлении либо наложении запрета на осуществление отдельных сделок с жилыми помещениями, администрация сельсовета вправе приостановить обмен жилыми помещениями жилищного фонда до выяснения всех необходимых обстоятельств.

Снятие запрета или приостановления обмена жилыми помещениями жилищного фонда производится на основании решения органа, наложившего запрет или приостановившего обмен

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселкового округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета .

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, муниципальную услугу, принимает одно из следующих

решений:

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

Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пункте 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия гражданам при  
осуществлении обмена ими по  
договорам социального найма жилых  
помещений жилищного фонда»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления ,почтовый адрес,  
контактный телефон  
e-mail Часы работы  
Администрация Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовская  
область

393246 Тамбовская область, Бондарский район, с.В.Митропольо  
,ул.Кольцевая, д.14  
(847534) 44-2-25

Понедельник-пятница 8-30-16-30  
Обеденный перерыв 12:00-13-00

Приложение к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия гражданам при осуществлении  
обмена занимаемых ими по договорам социального  
найма жилых помещений жилищного фонда»

Форма заявления об обмене жилыми помещениями

Главе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, наниматель, гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_,  
кв. № \_\_\_\_\_, телефон: дом.

\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_ находится \_\_\_\_\_ в

ведении \_\_\_\_\_

предлагаю \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ обмену:

\_\_\_\_\_ указать отд. квартира или комната, метраж,

\_\_\_\_\_ смежн., изолир.

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

\_\_\_\_\_ кирпич., деревян., смешан., блочн., панельн.  
имеющего

\_\_\_\_\_ перечислить удобства

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м

(кухня \_\_\_\_\_ кв.м), санузел

В коммунальной квартире еще комнат \_\_\_\_\_, семей

человек \_\_\_\_\_. На указанной жилой площади я, наниматель

\_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество

проживаю на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_, от

заклученного на основании

на \_\_\_\_\_ чел. Указанное жилое помещение получил

как очередник, по улучшению жил.

условий, по сносу, \_\_\_\_\_

обмену, если по обмену, указать адрес, по которому

проживал, и размер жилой площади.

На данной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:

№

п/п Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Паспортные данные, родственные отношения, откуда и когда прибыл

Из них временно отсутствующие:

№ п/п Фамилия,

имя,

отчество

Дата

рождения

Паспортные

данные

Родственные

отношения  
Откуда и  
когда  
прибыл  
Место  
нахождения  
Период

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и выбывших с площади:

№ п/п Фамилия,  
имя,  
отчество  
Дата  
рождения  
Паспортные  
данные  
Родственные  
отношения  
Откуда и  
когда  
прибыл  
Когда и куда  
выбыл

Причина обмена \_\_\_\_\_  
при разъезде указать: \_\_\_\_\_  
кто с кем и на какую площадь переедет

— \_\_\_\_\_  
при съезде указать: кто с кем съезжается,

\_\_\_\_\_ степень родства и на какую площадь  
Я, наниматель \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с гр.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
литер \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, кв.  
№ \_\_\_\_\_, на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в  
том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м.

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

№п/п    Фамилия, имя, отчество    Адрес

Жилая площадь нами осмотрена, никаких претензий к нанимателю или обслуживающей организации не имеем.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних - подписи законных представителей):

Наниматель \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_

Приложение к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия гражданам при  
осуществлении обмена занимаемых ими по  
договорам социального  
найма жилых помещений жилищного фонда»

ПРОЕКТ

ДОГОВОР

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

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

Гр. \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, год рождения  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося  
в муниципальной собственности на  
основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
заключенного с \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование организации  
именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель \_\_\_\_\_",  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
и члены его семьи:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения  
всего \_\_\_\_\_ чел., и гр.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, год рождения  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являющийся нанимателем жилого

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

наименование

организации  
именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель \_\_\_\_\_",

фамилия, имя, отчество  
и члены его семьи: \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, год рождения  
\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения  
\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения  
всего \_\_\_\_\_ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_",

фамилия, имя, отчество  
совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_, квартира, комната общей

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

а "Наниматель \_\_\_\_\_" на семью,  
фамилия, имя, отчество  
состоящую из \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, степень родства

фамилия, имя, отчество, степень родства  
\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, степень родства  
приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_",

фамилия, имя, отчество  
совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

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

"Наниматель \_\_\_\_\_" на семью,

фамилия, имя, отчество



состоящую из \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество, степень родства

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, степень родства

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, степень родства

приобретает право на наем данного жилого помещения. В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

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

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

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

## 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

4.2. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах: по одному экземпляру передается каждой из сторон, один экземпляр Договора передается наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением Договора, стороны решают путем переговоров.

При не достижении согласия, споры решаются в установленном законодательством порядке.

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

5. СРОК ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

подпись

Совершеннолетние члены семьи:  
семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

одпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

подпись

Согласовано \_\_\_\_\_

наймодатель

Приказ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

должность подписавшего, фамилия, имя, отчество, подпись

Наниматель:

Паспорт:

выдан

Адрес места жительства:

Совершеннолетние члены

П

Приложение административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия гражданам при  
осуществлении обмена занимаемых ими по  
договорам социального  
найма жилых помещений жилищного фонда»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Оказание содействия гражданам при осуществлении обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя за получением консультации

Выяснение цели обращения Заявителя

Предмет обращения в рамках компетенции специалиста, ответственного за консультирование Заявителей?

Предоставление информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги;

вручение Заявителю Перечня документов, необходимых для получения услуги; разъяснение требований к ним

Разъяснение, к какому специалисту органа местного самоуправления, либо в какой орган

исполнительной власти (организацию) следует обратиться Заявителю по интересующему

вопросу.

Регистрация Заявителя: установление личности Заявителя, адреса, внесение записи о предоставленной консультации в информационную базу

2. Прием и регистрация заявления и документов

Обращение Заявителя с документами, согласно перечню, установленному Административным регламентом

Выяснение предмета обращения Заявителя

Предмет обращения в рамках компетенции специалиста органа местного самоуправления?

Установление личности Заявителя (проверка документов, удостоверяющих личность и/или полномочий законного представителя)

Проведение первичной проверки представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

Выдача Заявителю Перечня документов, необходимых для

получения муниципальной услуги Информирование Заявителя о сроке оказания услуги

Документы

Соответствуют установленным требованиям?

Консультирование по перечню и качеству предоставленных документов, указание

недостатков в оформлении документов, к какому специалисту органа местного

самоуправления, либо в какой орган исполнительной власти (организацию) следует обратиться Заявителю по интересующему вопросу

Прием документов: оформление заявления, копирование необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сверка представленных Заявителем копий документов с оригиналами)

Заявитель настаивает на приеме документов?нет да

Оформление Расписки (Перечня представленных Заявителем документов) и передача ее Заявителю

Внесение в Журнал регистрации документов сведений:

о приеме (регистрации) заявления и документов;

о способе получения Заявителем результата услуги;

о способе информирования Заявителя

### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Поступление пакета документов в администрацию сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя, определение должностного лица, ответственного за правовой анализ документов и

подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Проведение правового анализа документов

Получение информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из органов и организаций, участвующих в процессе

предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю по каналам почтовой связи

Направление проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) на подпись руководителю органа местного самоуправления

Организация межведомственного взаимодействия: подготовка и направление в установленном порядке информационных запросов в органы и организации, участвующие в процессе предоставления

## Приложение 4

Передача Решения о предоставлении муниципальной услуги, а также иных документов, предназначенных для выдачи Заявителю, должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) и передача для рассмотрения руководителю структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения

Рассмотрение проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа)

### 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для выдачи Заявителю  
Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (расписывается в Журнале учета выдачи документов)

Обращение Заявителя с целью получения результата предоставления муниципальной услуги

Уточнение данных Заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность Заявителя

Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов

Из них временно отсутствующие:

№

п/п

Фамилия, имя,

отчество

Дата

рождения

Паспортные  
данные  
Родствен.  
отношения  
Откуда и  
когда  
прибыл  
Место  
нахождения  
Период  
отсутствия

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма и  
выбывших с площади:

№  
п/п  
Фамилия, имя,  
отчество  
Дата  
рождения  
Паспортные  
данные  
Родственные  
отношения  
Откуда и  
когда  
прибыл  
Когда и  
куда выбыл

Причина обмена \_\_\_\_\_

при разъезде указать:

\_\_\_\_\_

кто с кем и на какую площадь переедет

\_\_\_\_\_

при съезде указать: кто с кем съезжается,

\_\_\_\_\_

степень родства и на какую площадь

Я, наниматель \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с  
гр. \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_,

на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат общей

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

При разъезде остальные члены семьи выбывают по следующим адресам:

N п/п

Фамилия, имя, отчество

Адрес

Жилая площадь нами осмотрена, никаких претензий к нанимателю  
или  
обслуживающей организации не имеем.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи (за  
несовершеннолетних - подписи законных представителей):

Наниматель \_\_\_\_\_ //

1. \_\_\_\_\_ //
2. \_\_\_\_\_ //
3. \_\_\_\_\_ //
4. \_\_\_\_\_ //
5. \_\_\_\_\_ //

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия гражданам при  
осуществлении обмена занимаемых ими  
по договорам социального найма  
жилых помещений жилищного фонда»

## ДОГОВОР

### ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в  
муниципальной собственности на основании договора социального  
найма от \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_,

наименование организации именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель  
\_\_\_\_\_";

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество и члены его семьи:

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

всего \_\_\_\_\_ чел.,

и гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

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

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

\_\_\_\_\_

наименование организации



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

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество и члены его семьи:

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, год рождения

всего \_\_\_\_\_ чел., заключили настоящий договор (далее - Договор)

о следующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору "Наниматель \_\_\_\_\_",

фамилия, имя, отчество

совместно с членами семьи передает в порядке обмена право на наем

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

квартира, комната

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

а "Наниматель \_\_\_\_\_" на семью,  
фамилия, имя, отчество