Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2012 г. N 1594-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 08.04.2014 [N 980-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=71444&dst=100005), от 13.10.2014 [N 3500-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=78498&dst=100005),  от 23.05.2016 [N 359-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94815&dst=100005), от 27.12.2016 [N 1367-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102658&dst=100005),  от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100020), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100016)) |  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=185363) Приморского края от 11.11.2005 N 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", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=52774) администрации Артемовского городского округа от 05.07.2011 N 1137-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача договоров социального найма при обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма";

[пункт 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=55921&dst=100020) постановления администрации Артемовского городского округа от 27.02.2012 N 411-па "О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации Артемовского городского округа".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

(п. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94815&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 359-па)

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 31.07.2012 N 1594-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 08.04.2014 [N 980-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=71444&dst=100006), от 13.10.2014 [N 3500-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=78498&dst=100006),  от 23.05.2016 [N 359-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94815&dst=100005), от 27.12.2016 [N 1367-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102658&dst=100006),  от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100020), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100016)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок выдачи разрешений на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemokrug.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Артемовского городского округа;

в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - МКУ МФЦ).

Местонахождение администрации Артемовского городского округа: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, контактный телефон: 8 (42337) 4-33-61, факс: 8 (42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График работы администрации Артемовского городского округа:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9 до 18 часов, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов.

Местонахождение МКУ МФЦ: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83.

Адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru.

График работы МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 до 20 часов, среда с 10 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 до 18 часов, среда с 11 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов.

Территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - ТОСП МКУ МФЦ) расположены по следующим адресам:

Приморский край, г. Артем, ул. Сахалинская, 1; тел.: 8 (42337) 3-60-56;

Приморский край, г. Артем, ул. Вахрушева, 13; тел.: 8 (42337) 9-31-95;

Приморский край, г. Артем, ул. Днепростроевская, 8; тел.: 8 (42337) 3-12-77;

Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, 16/18; тел.: 8 (42337) 3-08-53;

Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4; тел.: 8 (42337) 9-14-10.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в администрации Артемовского городского округа и МКУ МФЦ, на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Информация настоящего регламента размещается на стендах в здании администрации, в МКУ МФЦ и на официальном интернет-сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а именно:

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Артемовского городского округа, выписка из регламента - на информационном стенде в помещении МКУ МФЦ);

[блок-схема](#P302) (приложение 1 к настоящему регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения, или путем размещения информации на официальных сайтах. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя и номера его телефона. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94815&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 359-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа (далее - отдел).

Заявление и документы на предоставление услуги можно подать непосредственно в администрацию Артемовского городского округа или через МКУ МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в виде копии постановления администрации Артемовского городского округа, разрешающего обмен;

отказ в выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в виде копии постановления администрации Артемовского городского округа об отказе в разрешении на обмен.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102658&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1367-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации (с изм.);

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации (с изм.);

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=53599) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=60915) Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=18564) Госстроя РФ от 11.12.1997 N 17-132 "Об утверждении нормативно-методических материалов по реализации Концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=12788) Думы города Артема от 30.06.2005 N 156 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=42076) Думы Артемовского городского округа от 15.03.2007 N 469 "О Положении об обеспечении малоимущих жителей, проживающих в Артемовском городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством" (с изм.);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=36085) администрации Артемовского городского округа от 04.12.2009 N 1444-па "О комиссии по жилищным вопросам при администрации Артемовского городского округа" (с изм.);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.).

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а не в приложении N 1. |  |

1) заявление об обмене по рекомендуемой [форме](#P357) (приложение 1 к административному регламенту);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: договора приведен в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, а не в приложении N 2. |  |

2) [договор](#P508) об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заключенный нанимателями в соответствии с предлагаемой (приложение 2 к административному регламенту) либо иной формой;

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) письменное согласие (решение) органа опеки и попечительства при обмене жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения;

5) в случае проведения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире, справка об отсутствии у лиц, желающих проживать в комнате коммунальной квартиры, хронических заболеваний, при наличии которых невозможно совместное проживание с другими гражданами в одной квартире, согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителями и членами его семьи.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94815&dst=100037) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 359-па)

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

выписка из поквартирной карточки по форме N 17.

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. По выбору заявителей запрос о предоставлении услуги может быть направлен в отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении либо через МФЦ.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(пп. 2.6.3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102658&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1367-па)

2.7. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P131), запрашиваются отделом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, перечисленных в [подпункте 2.6.1](#P119) настоящего административного регламента;

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183&dst=48) Жилищного кодекса [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=60915&dst=100008), утвержденном Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в администрации Артемовского городского округа в отделе учета и распределения жилья либо в МКУ МФЦ.

2.13. Заявление, отправленное почтой, поступившее в форме электронного письма, на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа либо электронной почты МКУ МФЦ регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа или МКУ МФЦ в день его получения.

2.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

сведения о местонахождении администрации, отдела, МКУ МФЦ, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Артемовского городского округа, график работы;

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

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

Информационные стенды оборудуются образцами запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94815&dst=100045) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 359-па)

2.16. Показатели доступности и качества

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения:

с письменным заявлением непосредственно в администрацию Артемовского городского округа, в МКУ МФЦ;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме в администрации Артемовского городского округа, в МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

б) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

в) минимальное количество взаимодействий граждан (гражданина) с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);

г) возможность получения гражданами (гражданином) информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Артемовского городского округа, сайте МКУ МФЦ.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) достоверность предоставленной гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

б) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

в) удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) граждан;

е) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](#P302) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления на обмен жилыми помещениями:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение граждан или их представителей в администрацию Артемовского городского округа либо в МКУ МФЦ о выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями [(приложение 2)](#P357).

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

3.3.2. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста администрации Артемовского городского округа и специалиста МКУ МФЦ, осуществляющих прием заявления.

3.3.3. Содержание административного действия:

Специалист администрации Артемовского городского округа, специалист МКУ МФЦ принимает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P119) настоящего регламента, лично от граждан либо от их представителей. Продолжительность приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по вопросам выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями не должна превышать 15 минут.

В ходе приема специалист администрации Артемовского городского округа, специалист МКУ МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.1](#P119) настоящего регламента, правильность заполнения бланка заявления. Если гражданами, их представителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P119) регламента, специалист отдела учета и распределения жилья, специалист МКУ МФЦ устно информирует об этом граждан с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае если граждане настаивают на приеме документов в представленном составе, специалист отдела учета и распределения жилья, специалист МКУ МФЦ их принимает. При этом на расписке в принятии документов специалистом отдела учета и распределения жилья, специалистом МКУ МФЦ делается отметка о том, что граждане предупреждены о необходимости представления документов, указывается перечень этих документов, а также дата, до наступления которой эти документы должны быть представлены (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления).

Если гражданами не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P131) регламента, то они запрашиваются специалистом отдела учета и распределения жилья, специалистом МКУ МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

Заявление граждан регистрируются в день приема заявления.

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

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

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

3.3.4. Результатом административного действия является:

а) выдача разрешения на обмен жилыми помещениями;

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

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

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

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

4. Порядок и формы

контроля предоставления муниципальных услуг

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

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

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100020) администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, 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](#P190) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100016) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P250) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P250) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P250) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P250) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P250) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P250) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на обмен жилыми

помещениями

муниципального

жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБМЕН

ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

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

│Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги "Выдача разрешения │

│ на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда" │

│ осуществляется администрацией Артемовского городского округа и МКУ МФЦ │

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

│ │

\/ \/

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

│Администрация Артемовского городского округа │ │МКУ МФЦ│

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

│ /\ │

\/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Рассмотрение заявления, правовая экспертиза │ │ │

│представленных документов │ │ │

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

│ │ │

\/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Направление документов на рассмотрение │ │ │

│комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия)│ │ │

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

│ │ │

\/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Решение Комиссии о разрешении или об отказе │ │ │

│в разрешении на обмен жилыми помещениями ├──────────┘ │

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

│ │

\/ \/

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

│ Выдача или направление заявителю заверенной копии решения Комиссии │

│ о разрешении или об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями │

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

Приложение 2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на обмен жилыми

помещениями

муниципального

жилищного фонда"

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение находится

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

(наименование наймодателя)

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

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

(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая 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 помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(кем)

на \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(как очередник, по улучшению жилищных

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

условий, по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать

адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту

жительства, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого года проживает в городе | Откуда и когда прибыл в это жилое помещение | Место работы и должность |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя,

сохраняющих или утративших право на жилое помещение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения с нанимателем | Сохранил право на жилое помещение | Утратил право на жилое помещение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, метражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(общая и жилая площадь)

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены

семьи:

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

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

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

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Управляющей

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

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

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

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

От Управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документы сдал:

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(кем, когда)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(кем, когда)

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

(реквизиты)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Сотрудник, принявший документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на обмен жилыми

помещениями

муниципального

жилищного фонда"

ДОГОВОР

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

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

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

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

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

(наименование организации, органа)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

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

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

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной

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

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

(наименование организации, органа)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(квартира, комната)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

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

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

приобретает право на наем данного жилого помещения.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(квартира, комната)

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

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

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

приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время указанные жилые помещения в споре и под запретом

(арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в

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

(наименование)

помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из Сторон соответствующих договоров найма

Наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому

месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются представить достоверную информацию о субъектах

обмена жилыми помещениями, участвующих 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 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. Муниципальное образование Артемовский городской округ не несет

ответственности за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию

судом сделки недействительной.

4.4. 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. По одному экземпляру передается в

архив администрации муниципального района (поселения) и Наймодателю

жилищного фонда.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Подписи сторон

Наниматель: Наниматель:

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

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

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

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

Наниматель:

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

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

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

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

Согласовано Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Наймодателя)

Постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, издавший постановление, дата, номер)

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

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

М.П.