ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Оформление обмена жилыми помещениями*

*муниципального жилищного фонда»*

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в соответствиисПостановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района:

- от 06.03.2012г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Красносельское»,

- от 19.03.2012г. № 53 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района от 06.03.2012 № 35»,

- от 27.10.2014г. № 189 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района от 06.03.2012 № 35»,

- от 16.02.2016г. № 40 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования Красносельское от 06.03.2012 № 35»,

- от 06.10.2017г. № 185 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Красносельское от 06.03.2012 № 35».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

Глава администрации С.Ю. Блинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Красносельское Юрьев-Польского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района (далее - заявители).

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- результат и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- адрес места нахождения и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю:

- при личном обращении;

- по телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством почтовой связи;

- посредством размещения:

1) в помещениях администрации с использованием информационных стендов;

2) в средствах массовой информации;

3) на официальном сайте администрации в сети "Интернет" ([www.krasnosel.yp33.ru](http://www.krasnosel.yp33.ru));

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:www.gosuslugi.ru).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Красносельское и муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское», при личном контакте с заявителями, с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

1) Консультирование с помощью телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут при условии отсутствия других заявителей.

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.

2) Консультирование при личном обращении.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию, регистрируется в журнале (карточке или автоматизированной системе) личного приема.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается главой администрации, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

Для предварительного рассмотрения вопросов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, создана общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации (далее - комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы внутренних дел;

- органы местного самоуправления;

- обслуживающие, управляющие и ресурсоснабжающие организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

- отказ в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является [заявление](consultantplus://offline/ref=8EDE87F71B4BCE908A25EC5C4F013E906A8513CE65697C0173190A005EA529B31A39D6B37CDA6531BD8E3AaBF6S) о даче согласия на совершение обмена жилыми помещениями (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи;

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (приложение 2 к административному регламенту);

- согласие всех проживающих совместно с ним членов семьи на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе временно отсутствующих (выражается в бланке заявления о предоставлении муниципальной услуги или оформляется нотариально - для временно отсутствующих);

- согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя);

- договор об обмене жилыми помещениями (приложение 3);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в установленном порядке следующие документы:

- договор социального найма жилого помещения;

- сведения об оплате коммунальных услуг;

- сведения о регистрации нанимателя и членов его семьи по месту жительства.

Документы, запрашиваемые у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E92C16CCBB8E9F724CA679C302B4D7E17F30BEA4EE1A2D07C18E7A5CDA1A30343970D8A61F821839239C9D2CC31D9D48746653A014K7H) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E92C16CCBB8E9F724CA679C302B4D7E17F30BEA4EE1A2D07C18E7A5CDA1A30343970D8A01589473C368DC523C40683496B7A51A14F11K5H) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в обмене жилыми помещениями:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (п. 1.2 административного регламента);

- непредставление в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- оспаривание права пользования обмениваемыми жилыми помещениями в судебном порядке;

- признание обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания;

-принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

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

- вселение в результате обмена в коммунальную квартиру гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

- составление в результате обмена общей площади соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- в помещении здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и справочная информация;

- кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании);

- в здании, в котором предоставляется услуга, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о способах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- время, затраченное на получение конечного результата предоставления муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах не предоставляется.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (членов его семьи), в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации для направления их в комиссию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на рассмотрение в комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опись представленных документов и внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Запись на прием для подачи запроса, прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в комиссию.

После регистрации заявления секретарь комиссии проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии формирует, подписывает у главы администрации (уполномоченного им лица на подписание от имени администрации межведомственных запросов) и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в соответствующие структуры.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги и полученные в результате межведомственного взаимодействия, рассматриваются на заседании комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии протоколом.

Секретарь комиссии на основании решения комиссии разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Красносельское и передает его главе администрации для рассмотрения и принятия окончательного решения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача главе администрации на подпись постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации является подписание главой администрации постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала является наличие подписанного главой администрации постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь комиссии выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением соответствующего постановления.

Согласие является основанием расторжения ранее заключенного договора социального найма с гражданами, обменивающимися жилым помещением в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями. Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина и представления им документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции соответствующих отметок о направлении заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E174B25BCE743F103F78E7BEF8AA47B8E1CE7142594D34A0F66616FB04B30ED7BC68ACF83F594AE122B95C6BAC9C8AvBU9I) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- ответственного исполнителя муниципальной услуги – директору учреждения;

- директора учреждения - главе администрации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; посредством почтовой связи; в помещениях администрации с использованием информационных стендов; на официальном сайте администрации; с использованием Единого портала.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N 840.

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

5.5. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=70629633CBA528F79219EF99E650D6AEC03063D3B96AD7D67F13AC093E366CF1A836BDF6C2F0DC1F23EB05B82EB52D9EED06551286i15AK) Федерального закона от 27.07.2010г. 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

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

5.7. 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) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в контролирующие органы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информация, указанная в данном разделе, размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  «Оформление обмена жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда» |

Главе администрации

муниципального образования Красносельское

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на осуществление обмена занимаемого мной (моей семьей) жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав моей семьи:

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

(родственные отношения, ФИО)

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

(родственные отношения, ФИО)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Настоящим даю (даем) согласие на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

Члены семьи заявителя:

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

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

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

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

«Оформление обмена жилыми помещениями

муниципального жилищного фонда»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: данные документа, удостоверяющего личность, адрес места проживания, адрес регистрации, место работы, домашний, мобильный и служебный телефоны, прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилого фонда».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  «Оформление обмена жилыми помещениями  муниципального жилищного фонда»  [Договор](consultantplus://offline/ref=1F37EC253EBC98E9CC771ED4F4DB4922A337E2CD4276F0F1F7114026B23327AE12E72A20CF87C94C43B91755DACAC143E6B16BD5788BEA02p8l0M)  об обмене жилыми помещениями, предоставленными  по договорам социального найма  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Мы, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Наниматель 1", с одной стороны,  и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Наниматель 2", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:  1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА  1.1. Предметом настоящего Договора является обмен жилыми помещениями, предоставленными Сторонам по договорам социального найма, со взаимной передачей прав и обязанностей по указанным договорам.  1.2. До подписания настоящего Договора:  1.2.1. Наниматель 1 занимает по Договору социального найма от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ жилое помещение в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ (далее - "Жилое помещение 1"). Жилое помещение 1 расположено на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_ - этажного многоквартирного дома и состоит из \_\_\_\_\_ комнат.  Наймодателем является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  1.2.2. Совместно с ним проживающие члены семьи Нанимателя 1:  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Ф.И.О., дата рождения)  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (Ф.И.О., дата рождения)  1.2.3. Наниматель 2 занимает по Договору социального найма от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_ (далее - "Жилое помещение 2"). Жилое помещение 2 расположено на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_ - этажного многоквартирного дома и состоит из \_\_\_\_\_ комнат.  Наймодателем является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  1.2.4. Совместно с ним проживающие члены семьи Нанимателя 2:  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Ф.И.О., дата рождения)  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (Ф.И.О., дата рождения)  1.3. Согласно условиям настоящего Договора Нанимателю 1 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма Жилое помещение 2, а Нанимателю 2 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма Жилое помещение 1.  1.4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 1, в котором проживает несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется –  (Ф.И.О., дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору.  (наименование и реквизиты документа)  Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 2, в котором проживает несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  имеется - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к  (наименование и реквизиты документа)  настоящему Договору.  1.5. Медицинское заключение об отсутствии у Нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, имеется (для граждан, въезжающих в коммунальную квартиру) - Приложение N \_\_\_\_\_\_ к настоящему Договору.  1.6. Согласие Наймодателя Жилого помещения 1 на обмен помещениями подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору.  Согласие Наймодателя Жилого помещения 2 на обмен помещениями подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору.  1.7. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 1 членов семьи на обмен Жилого помещения 1 подтверждается - Приложение N \_\_\_\_\_ к настоящему Договору.  Согласие совместно проживающих с Нанимателем 2 членов семьи на обмен Жилого помещения 2 подтверждается - Приложение N \_\_\_\_\_ к настоящему Договору.  2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА  2.1. Настоящий Договор и соответствующее согласие каждого Наймодателя обмениваемых Жилых помещений являются основаниями расторжения ранее заключенных договоров социального найма с Нанимателями и одновременного заключения каждым из давших согласие Наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с Нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом, в соответствии с настоящим Договором.  2.2. Расторжение и заключение указанных в [п. 2.1](#P59) договоров социального найма осуществляются Наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего Нанимателя и представления им настоящего Договора и согласия Наймодателя на обмен жилого помещения.  3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН  3.1. Наниматели обязуются:  3.1.1. Передать Жилые помещения в состоянии, пригодном для проживания, и свободными от имущества не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня заключения настоящего Договора по Актам приема-передачи (Приложение N \_\_\_\_).  3.1.2. Погасить все задолженности, если таковые имеются, по оплате Жилого помещения, коммунальных платежей, по оплате электроэнергии, газа, телефона, оказанных услуг и др.  3.2. Наниматели вправе:  3.2.1. Изменить условия настоящего Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  3.2.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора до передачи Жилых помещений по Актам приема-передачи (Приложение N \_\_\_\_) при условии возмещения другой Стороне убытков, причиненных таким отказом.  3.3. Наниматели заявляют о том, что:  3.3.1. К их Жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.  3.3.2. Право пользования обмениваемыми Жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке.  4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН  4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.  4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное  неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение  явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (перечислить обстоятельства непреодолимой силы)  В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ  5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по Договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.  5.2. Если Стороны не пришли к взаимному согласию, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.  6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.  6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится у Нанимателя 1, второй - у Нанимателя 2, третий и четвертый передаются соответствующим Наймодателям по договорам социального найма жилого помещения [<1>](#P123).  6.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:  6.4.1. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 1 (Приложение N \_\_\_\_).  6.4.2. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 2 (Приложение N \_\_\_\_).  6.4.3. Медицинское заключение об отсутствии у Нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире (при необходимости).  6.4.4. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 1 членов семьи на обмен Жилого помещения 1 (Приложение N \_\_\_\_).  6.4.5. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 2 членов семьи на обмен Жилого помещения 2 (Приложение N \_\_\_\_).  6.4.6. Акт приема-передачи Жилого помещения 1 (Приложение N \_\_\_\_).  6.4.7. Акт приема-передачи Жилого помещения 2 (Приложение N \_\_\_\_).  7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН  Наниматель 1: гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. гражданина)  дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., зарегистрирован  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Наниматель 2: гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. гражданина)  дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., зарегистрирован  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Наниматель 1: Наниматель 2:  \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту

«Оформление обмена жилыми помещениями

муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Оформление обмена жилыми помещениями**

**муниципального жилищного фонда**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Да Нет

Рассмотрение заявления и документов на общественной комиссии по жилищным вопросам

Направление межведомственного запроса в соответствующие структуры

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да Нет

Постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги

Постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание договора социального найма

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю