

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма, и оформление обмена
этими жилыми помещениями»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении согласия наймодателя нанимателям жилых помещений по договорам социального найма на обмен занимаемыми ими жилыми помещениями (путем принятием решения об обмене жилыми помещениями и заключения договоров социального найма).

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных

по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета) (почтовый адрес, номер телефона для справок,);

- режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные документы указанные в пункте 14 настоящего регламента могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного и муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,

путем издания постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – 4 календарных дня со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издания постановления администрации Мирного) – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса;

4) заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями – до 11 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 12 календарных дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

Решением муниципального Собрании муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявления об обмене жилыми помещениями (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии специалиста жилищного отдела Комитета (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

4) решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена;

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

б) документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно способные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Если заявитель не представил по собственной инициативе постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства, жилищный отдел Комитета должен самостоятельно запросить его.

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных

в пункте 14 настоящего регламента.

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или его представителя.

19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого

помещения;

3) оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;

4) признание обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

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

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

7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов указанных в пункте 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

25. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

30. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

31. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

34. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

35. Председатель Комитета, направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Начальник жилищного отдела Комитета, определяет какому специалисту жилищного отдела Комитета, необходимо исполнить муниципальную услугу.

36. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14, 17 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается заявителю лично.

37. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

38. Результатом выполнения административной процедуры является

проект постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 4 календарных дней со дня регистрации запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

41. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. На основании постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями специалист жилищного отдела Комитета готовит проекты новых договоров социального найма в соответствии с договором об обмене, которые подписывает председатель Комитета.

Заявители подписывают договоры социального найма и расписываются в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения об их получении.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 11 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписанные председателем Комитета договоры социального найма.

45. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителям лично, или направляются почтой по указанным заявителями адресам.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 12 календарных дней со дня регистрации запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

50. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

51. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

52. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

55. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней

со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

56. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

58. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц

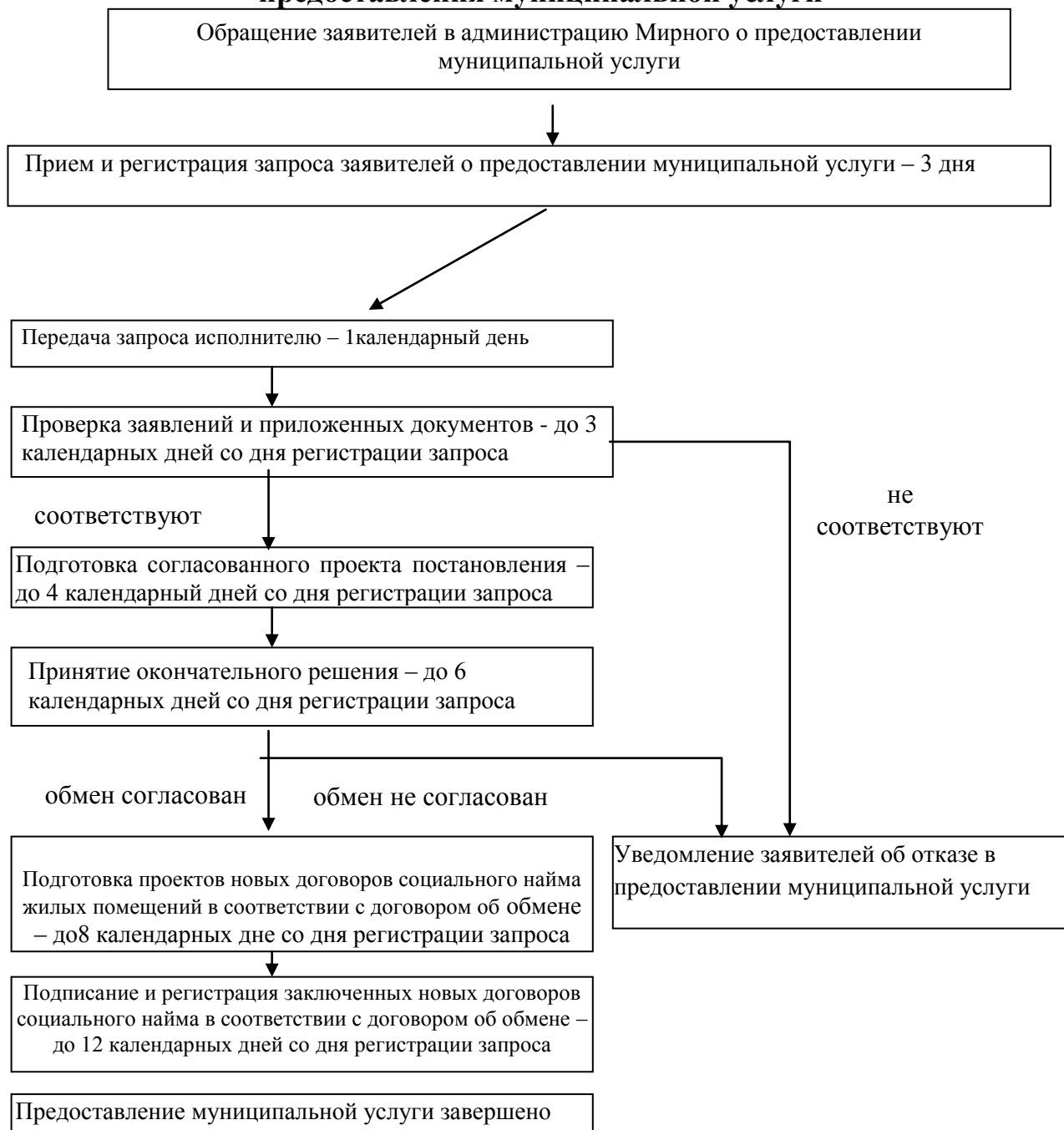
администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

59. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена
этимими жилыми помещениями»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена
этими жилыми помещениями»

Главе администрации Мирного

от _____
Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

контактный телефон

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

наниматель жилого помещения по адресу:

г. Мирный, ул. _____, д. № _____, кв. № _____,
находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального
найма от «__» _____ № _____,

имеющая(ий) следующий состав семьи:

1) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

2) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

3) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

4) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

прошу разрешить обмен между жилыми помещениями _____

(местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

в связи с _____

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

Наниматель _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

г. Мирный

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
и гр. _____,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,

заклучили договор о нижеследующем:

1. Я, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру,
находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____,
кв. № _____, на квартиру гр-на _____, находящуюся по адресу: в г. _____,
ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Указанная квартира предоставлена мне, _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____, на основании
договора _____ от _____ № _____.

Указанная квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м.,
в том числе жилой площадью _____ кв. м.

2. Я, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру,
находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____,
на квартиру гр-на _____,
находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Указанная квартира предоставлена мне, _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____, на основании
договора _____ от _____ № _____.

Указанная квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____
кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м.

3. В результате настоящего договора обмена гр. _____

_____, становится _____, (Ф.И.О. полностью)
наимателем
квартиры по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____,
а гр. _____,

_____, (Ф.И.О. полностью)
наимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул. _____,
д. № _____, кв. № _____.

4. Настоящий договор вступает в силу после получения в установленном порядке согласия на обмен наймодателя.

5. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи сторон:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00