

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и оформление обмена этими жилыми помещениями разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и оформление обмена этими жилыми помещениями.

Подраздел 2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее по тексту – жилищный отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Подписание сторонами договора обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма;
- б) Согласование и выдача договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;
- в) Отказ гражданам в заключении договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- а) Договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и постановления администрации Мирного о разрешении на обмен;
- б) Отказа в заключении договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с возвратом подлинных документов.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок по оформлению документов по обмену жилых помещений, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма не превышает тридцати дней со дня подачи гражданами заявлений и необходимых документов.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов для заключения договора социального найма на обмениваемые жилые помещения, не превышает 10 минут.
- Максимальное время ожидания в очереди для подписания и получения договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не превышает 30 минут.
- Максимальное время ожидания в очереди для получения отказа в заключении договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не превышает 30 минут.
- Максимальное время ожидания в очереди для заключения и выдачи договоров социального найма на занимаемые жилые помещения, не превышает 30 минут.
- Время ожидания в очереди на прием к специалисту жилищного отдела не превышает 30 минут.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для обмена жилыми помещениями граждане представляют:

- 1) заявление о согласии на обмен жилого помещения (приложение № 1 к Регламенту);

- 2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями (приложение № 2 к Регламенту);
- 3) документы, удостоверяющие родственные отношения;
- 4) правоустанавливающий документ на обмениваемую жилую площадь (ордер, договор социального найма);
- 5) письменное согласие органа опеки и попечительства Администрации Мирного на обмен жилыми помещениями, в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица;
- 6) справки об отсутствии задолженности за все виды коммунальных и жилищных услуг;

Подраздел 7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, приостанавливается на основании:

- а) обнаружения неточностей и несоответствия в предоставленных документах; неполного комплекта предоставленных документов;
- б) отсутствия письменного согласия членов семьи нанимателей жилых помещений, совместно с ними проживающих, на обмен жилыми помещениями;
- в) отсутствия оформленного в письменной форме согласия органа опеки и попечительства администрации Мирного, в случае если производится обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений.

В оказании муниципальной услуги отказывается, если:

- обратилось ненадлежащее лицо с заявлением об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
 - документы, приложенные к заявлению, не соответствуют установленным требованиям;
 - органами опеки и попечительства администрации Мирного в письменной форме дан отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- а также в случаях, предусмотренных в статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если:
- 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 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, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Подраздел 8. Требования к размещению и оформлению помещений в местах предоставления муниципальной услуги

Требования к размещению и оформлению помещений в местах расположения специалистов жилищного отдела:

местонахождение специалистов, осуществляющих прием документов и выдачу оформленных договоров социального найма, находятся по адресу: Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, д. 33, кабинет № 324.

Расположение помещений соответствует пешеходной доступности для заявителей (не более 15 минут пешком от остановки общественного транспорта).

Требования к оформлению входа в здание:

- здания, в которых расположены специалисты жилищного отдела администрации Мирного, оборудованы входом, имеющим свободный доступ заявителей;

- вход в здание в местонахождение жилищного отдела администрации Мирного оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и режиме работы учреждения.

Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, снабжаются информационными стендами; а также стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам приема заявителей:

помещения для приема граждан организовываются в виде отдельного кабинета для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Подраздел 9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в местах осуществления специалистами жилищного отдела администрации Мирного приема заявлений и документов от граждан, посредством использования средств телефонной связи, распространением памяток, информационных стендов по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 324, телефон (818-34) 5-03-56.

Режим работы жилищного отдела администрации Мирного 8.30 до 18.00 часов (обед с 13.00 до 14.30) приемные дни: понедельник, среда и четверг с 15.00 до 17.00 часов.

На информационных стендах в помещениях по приему заявлений и документов от граждан размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- образцы документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- режим работы жилищного отдела администрации Мирного, контактные телефоны должностных лиц учреждения, у которых граждане могут получить информацию, касающуюся обмена жилыми помещениями;

Глава 2. Обязанности специалистов при предоставлении муниципальной услуги

Обязанности специалистов жилищного отдела администрации мирного при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

При ответе на телефонные звонки граждан специалисты отдела обязаны представиться (указав фамилию, имя, отчество и должность), выслушать обращение гражданина и дать краткую консультацию по интересующему вопросу.

В случае сложности вопроса и невозможности консультирования посредством телефонной связи, специалисты жилищного отдела администрации Мирного приглашают граждан на личный прием в местонахождения жилищного отдела администрации Мирного.

При устном обращении и консультировании граждан, специалисты отдела обязаны лично вести прием и, выслушав интересующий вопрос, дать необходимые разъяснения, основанные на нормах действующего законодательства. В случае недостатка информации, предоставляемой со стороны заявителя, специалисты уточняют необходимые сведения путем подготовки запросов, получении справочной информации от граждан и юридических лиц, имеющих отношения к данному делу.

При письменных обращениях граждан, специалисты оформляют ответ на официальном бланке администрации Мирного за подписью главы администрации Мирного, с указанием фамилии и контактного телефона исполнителя. При этом текст письма должен содержать подробный ответ на интересующий вопрос. В случае же отказа в удовлетворении заявления, указываются основания отказа, со ссылкой на конкретные правовые нормы, и вероятные пути решения поставленных вопросов.

Форма и характер взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги характеризуются следующими принципами:

- корректность суждений и высказываний;
- деловой стиль общения;
- индивидуальный подход и внимание к каждому заявителю.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации, справки по вопросам обмена жилыми помещениями предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для обмена жилыми помещениями;
- сроки оформления документов.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

Условия продолжительности приема у специалиста жилищного отдела администрации Мирного.

Продолжительность процедуры приема у специалиста жилищного отдела администрации зависит от численности заявителей - членов одной семьи, объема предоставляемой документации.

Максимальное время продолжительности приема у должностного лица составляет 15-20 минут.

Глава 3. Условия предоставления муниципальной услуги

Условия предоставления муниципальной услуги:

- добровольность обращения граждан с заявлением об обмене жилыми помещениями, занимаемых гражданами по договорам социального найма;
- жилые помещения, подлежащие взаимному обмену, предоставлены по договору социального найма;
- согласие наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Заявителями являются: Граждане Российской Федерации.

От имени граждан при подаче заявлений могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних);
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Обращения заявителя (заявителей) могут осуществляться как самим гражданином, так и доверенным лицом, действующим по нотариально оформленной доверенности или приравненной к ней доверенности.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Основные положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от граждан документов и заявления о заключении договора обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма;
- проверка принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Мирный»

и отсутствия (наличия) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений;

- оформление договора об обмене жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, подписание его сторонами;
- подготовка постановления администрации Мирного об обмене жилыми помещениями и выдача его сторонам обмена.

Глава 2. Прием от граждан документов и заявления о заключении договора обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей - сторон сделки или их представителей.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов от граждан, устанавливает личность заявителей, путем проверки документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения представителя(ей) гражданина(граждан), специалистом устанавливается личность обратившегося(обратившихся) и проверяются его(их) полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист вправе отказать в приеме заявления, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истекли.

Специалист, вправе отказать в приеме заявления и документов в случае, если заявитель (заявители) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, либо является недееспособным (ограниченно дееспособным) и действует без законного представителя.

Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, вправе отказать в приеме заявления и документов в случае отсутствия обязательных документов для оказания муниципальной услуги.

В случае обнаружения неточностей и несоответствия в предоставленных документах, а также неполного комплекта предоставленных документов для оформления договора об обмене жилыми помещениями, специалист обязан оказать консультацию заявителям по вопросам сбора необходимых документов.

В случае, отсутствия письменного согласия членов семьи нанимателей жилых помещений, совместно с ними проживающих, на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, специалист разъясняет о необходимости наличия письменного согласия членов семьи нанимателей для оформления сделки об обмене жилыми помещениями.

Гражданином оформляется заявление об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение № 1 к Регламенту).

После написания гражданином заявления, специалист ответственный за прием документов проверяет правильность их оформления.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов на заключение договора по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, оформляет расписку о полученных документах.

Специалист обязан поставить в расписке о полученных документах дату их принятия и свою подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление гражданина на оформление договора по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма.

Специалист обязан зарегистрировать заявление гражданина, указав порядковый номер, фамилию специалиста, принявшего документы, фамилию, имя, отчество гражданина.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Глава 3. Проверка принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду Кушвинского городского округа и отсутствия (наличия) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений.

Основанием для начала проверки принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Мирный» является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за эти действия.

Специалист, ответственный за проверку принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Мирный», обязан осуществить проверку по имеющимся в МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

Сведения о результатах проверки фиксируются и удостоверяются подписью специалиста на заявлении граждан.

Основанием для начала проверки по компьютерной базе данных жилищного отдела отсутствия (наличия) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений является поступление документов специалисту жилищного отдела администрации Мирного, ответственному за эти действия.

Специалист, ответственный за проверку, обязан не позднее следующего дня с момента приема документов осуществить проверку по базе данных жилищного отдела пофамильно и поадресно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сведения о результатах проверки фиксируются и удостоверяются подписью специалиста на заявлении о заключении договора обмена жилыми помещениями.

При наличии установленных препятствий для совершения сделки специалист, ответственный за совершение действия, готовит письменный отказ заявителем в заключении договора обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма.

Глава 4. Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма

После проверки договора об обмене жилыми помещениями, принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду и отсутствия факта передачи их в порядке приватизации специалист жилищного отдела администрации Мирного готовит проект постановления администрации Мирного «Об обмене жилыми помещениями».

Глава 5. Оформление договоров социального найма

После согласования и подписания постановления администрации Мирного «Об обмене жилыми помещениями», специалист жилищного отдела администрации Мирного готовит проекты договоров социального найма для дальнейшего их заключения с гражданами.

После подписания председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» договоров социального найма на обмениваемые объекты, специалист жилищного отдела заключает договоры социального найма с гражданами, с оформлением акта приема-передачи объектов.

Подраздел 2. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами жилищного отдела администрации Мирного.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, оформление расписки о полученных документах, за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей, за правильность достоверность проверенных данных, за соблюдение сроков и порядка составления документов.

Дисциплинарная ответственность специалистов жилищного отдела администрации Мирного закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником жилищного отдела администрации Мирного проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником жилищного отдела.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Мирного.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц жилищного отдела администрации Мирного в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности жилищного отдела осуществляет председатель муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц, специалистов жилищного отдела администрации Мирного:

- руководителю жилищного отдела администрации Мирного;
- председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
- главе администрации Мирного.

Прием заявлений по вопросу обжалования действия (бездействия) специалиста жилищного отдела проводит начальник жилищного отдела администрации Мирного в часы приема: с 15.00 до 17.00 в приемные дни: вторник и четверг.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Должностные лица жилищного отдела администрации Мирного проводят личный прием заявителей.

При обращении граждан с жалобами в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, куда направлено обращение а также свои данные: адрес, фамилию, имя, отчество.

По результатам рассмотрения обращения начальником жилищного отдела администрации Мирного или главой администрации Мирного принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо, ответ на обращение не дается.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц жилищного отдела в судебном порядке.

В соответствии с законодательством Российской Федерации граждане вправе обжаловать действия (бездействия) или решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, подав заявление в городской суд по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Граждане также вправе обратиться с заявлением об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц в городской суд по месту своего жительства. Срок обращения граждан с заявлениями в суд об оспаривании действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих определен в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1
к административному Регламенту
муниципальной услуги
по предоставлению согласия
наймодателя на обмен жилами
помещениями, предоставленными по
договорам социального найма
и оформление обмена этими
жилами помещениями

Типовое заявление об обмене жилого помещения

Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт (удостоверение личности) _____ N _____ выдан "___" _____ г.

_____ (кем, когда)
Тел. домашний _____, служебный _____, проживающий
по адресу: _____ обл., г. _____,
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)
на _____ этаже _____ этажного дома _____,
(кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)
имеющего _____

_____ (перечислить удобства)
кухня _____ кв.м, санузел _____
(совмещенный или раздельный)
в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) _____,
семей _____, человек _____.

Я и члены семьи не состоят на учете в диспансерах психоневрологическом и туберкулезном и не страдают хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель _____,
проживаю с "___" _____ г. на основании договора _____ найма от "___"
_____ г. N _____ выданного _____
(кем)

на _____ чел.
Указанное жилое помещение получил _____
_____ (как очередник, 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, фамилия, имя, отчество; год рождения; родственные отношения с нанимателем; с какого

года проживает; 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:

№; 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: _____ обл., г. _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее из _____ метражом (общая и жилая площадь) _____ кв.м.

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к Наймодателю _____, жилищным органам, а также к гражданам 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.

Документы сдал:

Наниматель _____ паспорт (удостоверение личности) _____ № _____
выдан "___" _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель нанимателя _____

(Ф.И.О.)

паспорт (удостоверение личности) _____ № _____ выдан "___" _____ г.

доверенность

(реквизиты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ г.

Приложение N 2
к административному Регламенту
муниципальной услуги
по предоставлению согласия
наймодателя на обмен жилами
помещениями, предоставленными по
договорам социального найма
и оформление обмена этими
жилами помещениями

Типовой договор об обмене жилыми помещениями

г. Мирный

" ____ " _____ 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-1" _____ ,

(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-2" _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

и члены его семьи: _____

_____ всего _____ человек, а вместе именуемые

"Стороны", заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Наниматель-1 _____
(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-2 _____
(фамилия, имя, отчество)

на семью, состоящую из _____ человек

(Ф.И.О., степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

2. По настоящему Договору Наниматель-2 _____
(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-1 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

1. Стороны обязуются заключить договоры социального найма в соответствии с постановлением _____ на жилые
(наименование)

помещения, полученные в результате обмена.

2. После получения каждой из Сторон соответствующих договоров социального найма Наниматели и члены их семей обязуются: сняться с регистрационного учета по месту проживания со всеми членами семьи и совместно проживающими, передать квартиру свободной по акту Стороне настоящего договора и произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

3. Стороны обязуются представить достоверную информацию о субъектах обмена жилыми помещениями, участвующих в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

4. Стороны обязуются уплатить все платежи и задолженности по занимаемой жилой площади до даты заключения договора социального найма на обмениваемую жилую площадь

(либо на дату подписания акта приема-передачи квартир).

5. Стороны подтверждают, что на момент заключения настоящего договора у них отсутствуют предусмотренные статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации обстоятельства, при наличии которых обмен жилыми помещениями не допускается.

3. Ответственность Сторон

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Договором.

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. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4. Прочие условия

1. Данный Договор и постановление администрации Мирного об обмене жилых помещений являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма.

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.

3. Администрация Мирного не несет ответственности за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с Наймодателем.

5. Настоящий договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством.

6. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из Сторон и Наймодателю,

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу

7. С содержанием статей 167, 209, 223, 288, 292, 551, 556 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 69, 72-74 Жилищного кодекса Российской Федерации Стороны ознакомлены.

5. Подписи Сторон

Наниматель-1

Паспорт: _____ N _____

Выдан _____

Адрес места жительства _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

Наниматель-2

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.

ПАМЯТКА: Перечень документов, необходимых для обмена жилья:

1. Заявление об обмене жилыми помещениями (бланк выдается в жилищном отделе).
2. Типовой договор об обмене жилыми помещениями (бланк выдается в жилищном отделе).
3. Справка БТИ о характеристике обмениваемой жилой площади (ул. Горняков, 8) тел: 2-60-60; 2-60-66.
4. Выписка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о регистрации объектов недвижимости и отсутствии ареста (обременения) (ул. Союзов, 17, 3 этаж) тел: 2-57-98; 2-79-84.
5. Выписка из домовой книги (действительна в течение 10 дней) - в паспортном столе (п/с) по месту жительства (6-27-70).
6. Разрешение органов опеки и попечительства на обмен квартиры, где есть дети до 18 лет (Управление социальной защиты - г. Кушва, ул. Красноармейская, 16) тел: 2-74-18.
7. Справка из туб. и психодиспансеров, для тех, кто обменивается на комнату с общей кухней.
8. Справки об отсутствии задолженности за все виды коммунальных услуг (управляющие компании).
9. Если Вам некогда, находитесь на учебе в другом городе, то можете делегировать свои права по подаче документов на обмен и получению договора об обмене любому лицу доверенностью, заверенной нотариально.
10. Если Вы находитесь в армии, можете предоставить доверенность, заверенную командиром войсковой части; для тех, кто находится в местах лишения свободы, доверенность или заявление заверяется начальником мест лишения свободы.
11. При признании гражданина недееспособным обмен жилого помещения оформляется с предварительного разрешения органов опеки и попечительства.