

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление обмена
жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по
договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Новокуйбышевск, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (далее — заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д. 2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00
суббота, воскресенье - выходные дни
перерыв 13.00 – 14.00
телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,
а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 3).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Оформление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал);
- Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск;
- нотариус.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение новых договоров социального найма на жилые помещения;
- отказ в заключении новых договоров социального найма на жилые помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные действующим законодательством - 10 рабочих дней со дня обращения соответствующих граждан и представления ими указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;
- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;
- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление об обмене жилого помещения по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих

законных представителей — родителей, усыновителей, или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т. п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, по форме, представленной в приложении №2 к настоящему Регламенту (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для администрации городского округа, которые имеют одинаковую юридическую силу);

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

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (договор социального найма, ордер);

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- выписка из домовой книги;

- копия финансового лицевого счета с места жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

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

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

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Документ, указанный в абзаце 9 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данный документ не представлен, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данный документ в организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа при осуществлении муниципальной услуги являются, если:

- 1) не представлены или представлены не все документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;
- 3) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или изменении договора социального найма жилого помещения;
- 4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 7) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги наниматели, желающие провести обмен жилого помещения, подают в жилищный отдел заявления об обмене жилого помещения установленной формы согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту и документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Регламента. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей-участников обмена жилыми помещениями.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителей (их представителей), проверяет документы, удостоверяющие личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителей устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителей устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

6) Заявления об обмене жилыми помещениями регистрируются в книге регистрации заявлений граждан об обмене жилых помещений.

7) Документ, указанный в абзаце 9 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данный документ не представлен, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанного документа в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

3.1.2. Рассмотрение заявлений граждан об обмене жилыми помещениями на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.

1) После получения полного пакета документов от нанимателей, желающих произвести обмен жилых помещений, специалист жилищного отдела передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - Комиссия).

2) Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания Комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа об обмене жилыми помещениями либо об отказе в обмене жилыми помещениями и осуществляет процедуру согласования проекта постановления.

3) После подписания проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке,

специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

3.1.3. Заключение новых договоров социального найма на жилые помещения с гражданами.

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

2) Специалист жилищного отдела подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

3) Подписанные заявителями проекты договоров социального найма согласовываются и подписываются главой городского округа.

4) После подписания договоров социального найма и их регистрации один экземпляр договора направляется (передается) заявителю, другой остается в администрации городского округа.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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 органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилого помещения

Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: г. _____, ул. _____

дом № _____ корп. _____, кв. _____ тел. домашний _____, служебный _____,

Дом находится в управлении _____
(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену:

(указать отдельная квартира или комнаты, метраж

(общая и жилая площадь), смежные или изолированные)

на _____ этаже _____ этажного дома _____
(кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)

меющего _____
(перечислить удобства)

кухня, размер _____ кв.м., санузел _____
{совмещенный или раздельный}

в квартире еще комнат _____, семей _____, человек _____

Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах
психоневрологическом или туберкулезном _____

В указанном жилом помещении я, наниматель _____

проживаю с « _____ » _____ г. на основании договора найма (ордера) от

« _____ » _____ г. № _____,

выданного _____ на _____ чел.

Указанное жилое помещение получил
(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену; если по обмену, указать адрес по
которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту
жительства, включая нанимателя:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жилое	Место работы и должность

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющихся или утративших право на жилое помещение:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Когда и куда выбыл(а) (подтверждается справкой паспортиста)

Причины обмена: _____

Я, наниматель _____ и все члены семьи желаем произвести обмен с нанимателем _____ проживающим по адресу: г. ул. _____ дом № _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение, состоящее из _____ комнат метражом (общая и жилая площадь) _____ кв.м.

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

1. _____ 1 _____
2. _____
3. _____

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к жилищному отделу администрации городского округа Новокуйбышевск, а также к гражданам иметь не будем.

Подписи: наниматель _____

совершеннолетние члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____
(указать когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Бухгалтер ОАО «ИРЦ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Специалист жилищного отдела.
принявший документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 200__ г.

Укажите, как подобран обмен (по карточке, бюллетеню, самостоятельно).
Состоит ли на учете по обмену жилой площади: _____указать (да, нет).

Представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- _____

ДОГОВОР
об обмене жилыми помещениями

г.Новокуйбышевск « ____ » _____ 20_ г.

Гр. _____
(ф.и.о.)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Проживающий по адресу: _____

являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма,
находящегося в (государственной, муниципальной) - (нужное
подчеркнуть) собственности на основании _____ № _____
от _____ именуемый(ая) «Наниматель» _____

(ф.и.о.)

и члены семьи

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Гр. _____
(ф.и.о.)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Проживающий по адресу: _____

являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма,
находящегося в государственной; муниципальной (нужное подчеркнуть)
собственности на основании _____ № _____
от _____ именуемый(ая) «Наниматель» _____
(ф.и.о.)

и члены семьи:

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

Паспорт _____
Выдан _____
(когда, кем)

заключили настоящий - договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По договору Наниматель

_____ (ф.и.о.)
совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого
помещения, состоящего из _____
(квартира, комната)
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.
расположенного по адресу: _____
ул. _____, дом № _____, корп. _____, кв. № _____,

а Наниматель _____
(ф.и.о.)
на семью, состоящую из _____ чел. приобретает право на наем данного
жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель _____
(ф.и.о.)
совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на наем жилого
помещения, состоящего из _____
(квартира, комната)
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____
дом № _____, корп. _____, кв. № _____, а наниматель
_____ на семью, состоящую из _____ чел.
(ф.и.о.)
приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и
никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

Стороны обязуются заключить договоры социального найма на жилые
помещения, полученные в результате обмена.

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

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

3. Ответственность сторон

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

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

3.3. Стороны не несут ответственность, если невозможность
выполнения условий Договора наступила в силу форсмажорных
обстоятельств.

4. Прочие условия

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

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Администрация городского округа не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон.

Один экземпляр Договора хранится в администрации городского округа.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон:

Наниматель:

Наниматель:

Адрес места жительства:

Адрес места жительства:

(подпись)

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Согласовано решением жилищной комиссии, протокол от _____ № _____

М.П.

(должность подписавшего)

(ф.и.о.)

(подпись)

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги «Оформление обмена жилыми
помещениями между нанимателями данных помещений по договорам
социального найма»

