

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Раздел I.

Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) через отдел по учету и распределению жилья (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) взаимодействует с:

- МП Усть-Кутское Бюро Технической инвентаризации;
- Управляющими компаниями, обслуживающими жилфонд на территории города;
- иными организациями.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов по обмену жилыми помещениями или же уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email: upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ

направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» не должно превышать 45 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления, с приложением необходимых документов в отдел по учету и распределению жилья.

8. Основания для отказа в обмене жилыми помещениями

Основаниями для отказа при осуществлении муниципальной функции являются:

1. Если нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
2. Если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
3. Если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
4. Если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
5. Если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
6. Не представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

9.5 В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.

9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

10. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для оформления документов по обмену жилыми помещениями заявителем либо его представителем в отдел по учету и распределению жилья подаётся заявление по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов:

1. Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту); договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для управляющих компаний, обслуживающих жилищный фонд, которые имеют одинаковую юридическую силу;

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

3. Документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, договор социального найма);

4. Справка о составе семьи и места жительства;

5. Поквартирная карточка (Ф. 10)

6. Копия финансово-лицевого счета;

7. Справки из БТИ (техническая характеристика жилого помещения, наличие жилья в собственности);

8. Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

9. Нотариально заверенное согласие на обмен всех членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в том числе временно отсутствующих. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

На основании постановлений главы администрации «Об установлении размера компенсации затрат по оказанию услуг отделом по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)» для

граждан г. Усть-Кута» от 10.02.2009 г. № 15-р, от 25.03.2009 г. № 111-п, предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Оплата осуществляется путем перечисления средств через КБ «Радан» на расчетный счет Комитета по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) согласно утвержденных тарифов.

РАЗДЕЛ III.

Административные процедуры.

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений об оформлении документов по обмену жилыми помещениями (далее – заявление) с приложенными документами, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- Передача документов для рассмотрения начальнику отдела.

- Передача заявлений и приложенных документов главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для рассмотрения и принятия решения.

- Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

- Подписание новых договоров, выдача.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

13. Прием и регистрация заявления об обмене жилыми помещениями

13.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений с приложенными документами (предусмотренные п.10.1 настоящего Регламента) является представление заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями письменного заявления с приложенными документами в отдел. Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающими в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления 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.

13.2 Специалист отдела устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 10 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверившись, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить его. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей – участников обмена жилыми помещениями.

13.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям начальник отдела по учету и распределению жилья уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме документов.

Максимальный срок проверки документов не должен превышать 45 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 10.1 административного регламента, поступившее заявление передается на регистрацию специалисту отдела, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который в течение рабочего дня регистрирует заявление.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов.

14. Рассмотрение заявления и представленных документов

14.1. Основанием для начала административного действия по оформлению документов по обмену жилыми помещениями является передача специалистом документов начальнику отдела для рассмотрения.

14.2. В течение 5 рабочих дней после получения полного пакета документов начальник отдела рассматривает и проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, затем передает на рассмотрение главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или уполномоченного им должностного лица для принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия 3 календарных дня.

В случае отказа заявителю, специалист готовит извещение (уведомление) о мотивированном отказе за подписью главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или уполномоченного им должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является:

- разрешения обмена жилыми помещениями.

15. Подписание проектов договоров об обмене

15.1 Основанием для начала административного действия по расторжению ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями является решение о разрешении на обмен жилыми помещениями.

15.2 Положительное решение и подписанный договор об обмене жилыми помещениями является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма согласно договору об обмене жилыми помещениями.

15.3 Специалист отдела готовит проекты договоров социального найма и направляет их на подпись и регистрацию председателю комитета по муниципальному имуществу Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подписание договора социального найма председателем Комитета и регистрация.

16. Выдача документов

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора социального найма.

1. По прибытии заявителя в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) ответственный за выдачу договора социального найма должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма.

2. Заявитель знакомится с перечнем выдаваемых документов, подписывает 4 экземпляра договора социального найма с передаточными актами.

Один из экземпляров договора социального найма с пакетом документов помещается в дело отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на бессрочное хранение.

3. Специалист отдела выдает заявителю 3 экземпляра договора социального найма жилого помещения с передаточным актом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 мин.

Результатом административной процедуры является выдача договор социального найма заявителю.

Раздел IV.

17. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, и принятием решений ответственными специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляется непосредственно начальником отдела по учету и распределению жилья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

17.3 Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Раздел V.

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

18.1. Действия (бездействия) и решения специалистов уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть

обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

18.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.3. Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или заместителю главы, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

18.4. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Главе администрации МО (город Усть-Кут)
Кривоносенко В.Г.

От гр. _____
проживающего г. Усть-Кут,
ул. _____

с «__» _____ г.

Паспорт:

№ _____ сер. _____
выданный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать обмен жилого помещения занимаемого мною по договору социального найма от _____ 20__ г. № ____, по адресу: г. Усть-Кут, ул. _____ дом № _____ кв. _____, состоящего из _____ комнат(ы), площадью _____ кв.м. С согласия совместно проживающих членов семьи:

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

На жилую площадь, занимаемую нанимателем

_____ по договору социального найма, по адресу: г. Усть-Кут, ул. _____ дом № _____ кв. № _____ состоящей из _____ комнат(ы) площадью _____ кв.м.

Дата:

Подпись нанимателя:

Совместно проживающие:

Прилагаю следующие документы:

1. Договор обмена жилым помещением.
2. Договор социального найма.
3. Справка с места жительства.
4. Копия финансово-лицевого счета.
5. Копия поквартирной карточки.
6. К/копия паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи.
7. Справка БТИ (технические характеристики, наличие жилья в собственности)
8. Выписка из реестра ФРС на каждого члена семьи.
9. Разрешение органов опеки и попечительства.

Обмен согласован:

Глава муниципального образования
(город Усть-Кут) Кривоносенко В.Г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Д О Г О В О Р
об обмене квартир, занимаемых по договору
социального найма

г. _____, Российская Федерация
(область)

_____ (прописью: дата, месяц, год)

Мы, гр. России _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, проживающий(ая) в г. _____
(дата, месяц, год)
по адресу: _____,
(улица, дом N, квартира N)
паспорт серии _____ N _____, выдан _____,
(кем, когда)
код подразделения _____, с одной стороны, именуемый(ая) далее
Сторона-1, и гр. России _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, проживающий(ая)
(дата, месяц, год)
в г. _____ по адресу: _____
(наименование населенного пункта) (улица, проезд и т.п.,
_____ N _____,
дом N, корпус _____, квартира N)
выдан _____, код подразделения _____,
(кем, когда)
именуемый(ая) далее "Сторона-2", с другой стороны, вместе именуемые
"Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предметом соглашения является обмен изолированными жилыми помещениями с взаимной передачей прав и обязанностей по договорам социального найма.

2. На момент подписания настоящего соглашения гр. _____
(фамилия,
имя, отчество)
- Сторона-1 на основании решения _____
(наименование органа местного самоуправления)
от " " _____ г. N _____ и в соответствии с
договором социального найма N _____ от " " _____ г.
(либо ордера N _____, серии _____, от " " _____ г.,
выданного _____), занимает жилое
(орган исполнительной власти)
помещение (квартиру, часть квартиры в виде _____-х комнат) под номером
_____, находящуюся в _____
(прописью) (населенный пункт)
по улице _____ (проспект, квартал, иное) в доме
N _____, корпус _____, кадастровый номер _____ (не присваивался).
Указанная квартира расположена на _____ этаже, _____-х этажного,
кирпичного (панельного, монолитного, деревянного, иного), жилого дома
(указать, если гостиничного, барачного типа и т.п.) и состоит из _____
комнат, общей полезной площадью _____ кв.м, в том числе жилой
площадью - _____ кв.м, что подтверждается справкой Бюро

технической инвентаризации от " " _____ г. за N _____.
Указанная квартира принадлежит муниципальному образованию _____
на праве собственности.
(наименование м/о)

3. На момент подписания настоящего соглашения гр-н _____
(указать фамилию,
_____ на основании решения N _____
имя, отчество Стороны-2)
от " " _____ г. _____,
(наименование органа исполнительной власти)
_____,
(ордер от _____ г., выданный N-ским райисполкомом, обменный
ордер от _____ г., выданный N-ским горисполкомом)
и в соответствии с договором социального найма N _____ от _____ г.
(или иной документ, свидетельствующий о наличии отношений найма жилого
помещения), занимает на условиях социального найма квартиру,
расположенную на _____ этаже _____
(указать этаж) (указать тип дома: блочного, панельного,
кирпичного, бревенчатого)
дома, находящуюся по адресу: _____ область, город (поселок,
деревня) _____, улица _____, дом _____,
квартира N _____, состоящую из _____
(указать прописью количество комнат)
комнат(ы) размером общей полезной площади _____
(указать площадь цифрами и прописью)
кв.м, в том числе жилой площади _____ кв.м,
(указать площадь цифрами и прописью)
что подтверждается справкой Бюро технической инвентаризации от
_____ г. за N _____, кадастровый N _____
(не присваивался).
Указанная квартира принадлежит муниципальному образованию _____
на праве муниципальной
(указать наименование муниципального образования)
собственности.

4. В результате настоящего соглашения гр. _____
(фамилия, и.о. Стороны-1)
приобретает права и обязанности нанимателя жилого помещения, находящегося
по адресу: _____,
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
путем заключения договора социального найма с _____,
(наименование наймодателя)
а гр. _____ приобретает права и обязанности
(фамилия, и.о. Стороны-2)
Нанимателя жилого помещения по адресу _____,
(населенный пункт, дом, корпус (строение), квартира)
путем заключения договора социального найма жилой площади с
_____.
(наименование наймодателя)

5. Гр. _____ - Сторона-1 подтверждает, что:
- согласие супруги(а) _____ - _____
(фамилия, и.о. Стороны-1) (ф.и.о. супруги(а))
на обмен жилой площади на условиях, установленных настоящим соглашением,
получено и нотариально удостоверено нотариусом г. _____
_____ по реестру N _____;
(фамилия, и.о.) (дата)

- согласие проживающих совместно с гр. _____
(фамилия, и.о. Стороны-1)
членов семьи, в том числе временно отсутствующих: _____

(ф.и.о.)
на обмен жилой площади, на условиях, установленных настоящим соглашением,
получено и нотариально удостоверено нотариусом _____
(населенный пункт)

_____ по реестру N _____;
(фамилия, и.о.) (дата)

- согласие органа опеки и попечительства _____
(муниципального образования)
на обмен жилого помещения получено и подтверждается распоряжением
N _____ от _____ г.;

- согласие Наймодателя - _____
(наименование)
на обмен жилого помещения по адресу: _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)
получено и подтверждается _____
(наименование документа)
N _____
(дата).

6. Гр. _____ - Сторона-2 подтверждает, что согласие
(фамилия, и.о.)
супруги(а) _____ на обмен жилой площади, на условиях,
(фамилия, и.о.)
установленных настоящим соглашением, получено и удостоверено

(кем, когда, нотариус; орган власти, если нотариус в населенном пункте
отсутствует)

7. Сторона-1 и Сторона-2 удовлетворены качеством, техническим состоянием обмениваемых квартир. Квартиры осмотрены каждой Стороной перед заключением настоящего соглашения, при осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых не было сообщено заранее, не обнаружено.

8. Стороны подтверждают, что на момент заключения настоящего соглашения, у них отсутствуют предусмотренные ст. 73 Жилищного кодекса РФ обстоятельства, при наличии которых обмен жилыми помещениями не допускается.

9. Стороны настоящего соглашения гарантируют, что производят обмен с целью приобретения права стоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

10. Стороны обязуются в течение _____ дней передать по 1 (одному) экземпляру настоящего соглашения и документов, необходимых для заключения договора социального найма жилой площади, Наймодателем обмениваемых квартир.

11. Стороны обязуются в течение _____ дней с момента заключения договора социального найма жилой площади на обмениваемую квартиру, сняться с регистрационного учета по месту проживания со всеми членами семьи и совместно проживающими, и передать квартиру свободной по Акту Стороне настоящего соглашения.

12. 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 квартиры).

13. Стороны соглашения подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего соглашения, а также, что отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключать настоящее соглашение на крайне не выгодных для себя условиях.

14. Настоящее соглашение содержит весь объем обязательств в отношении предмета настоящего соглашения, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего соглашения.

15. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

16. Неотъемлемой частью настоящего соглашения являются документы предусмотренные ст.ст. 5 и 6 настоящего соглашения.

17. Соглашение может быть расторгнуто в порядке, установленном законодательством.

18. Настоящее соглашение составлено и подписано в 4-х (четырёх) экземплярах, по одному для каждой Стороны и по одному для Наймодателей.

19. С содержанием ст.ст. 167, 209, 223, 288, 292, 551, 556, ГК РФ, ст.ст. 69, 72 - 74 ЖК РФ Стороны ознакомлены.

Подписи Сторон

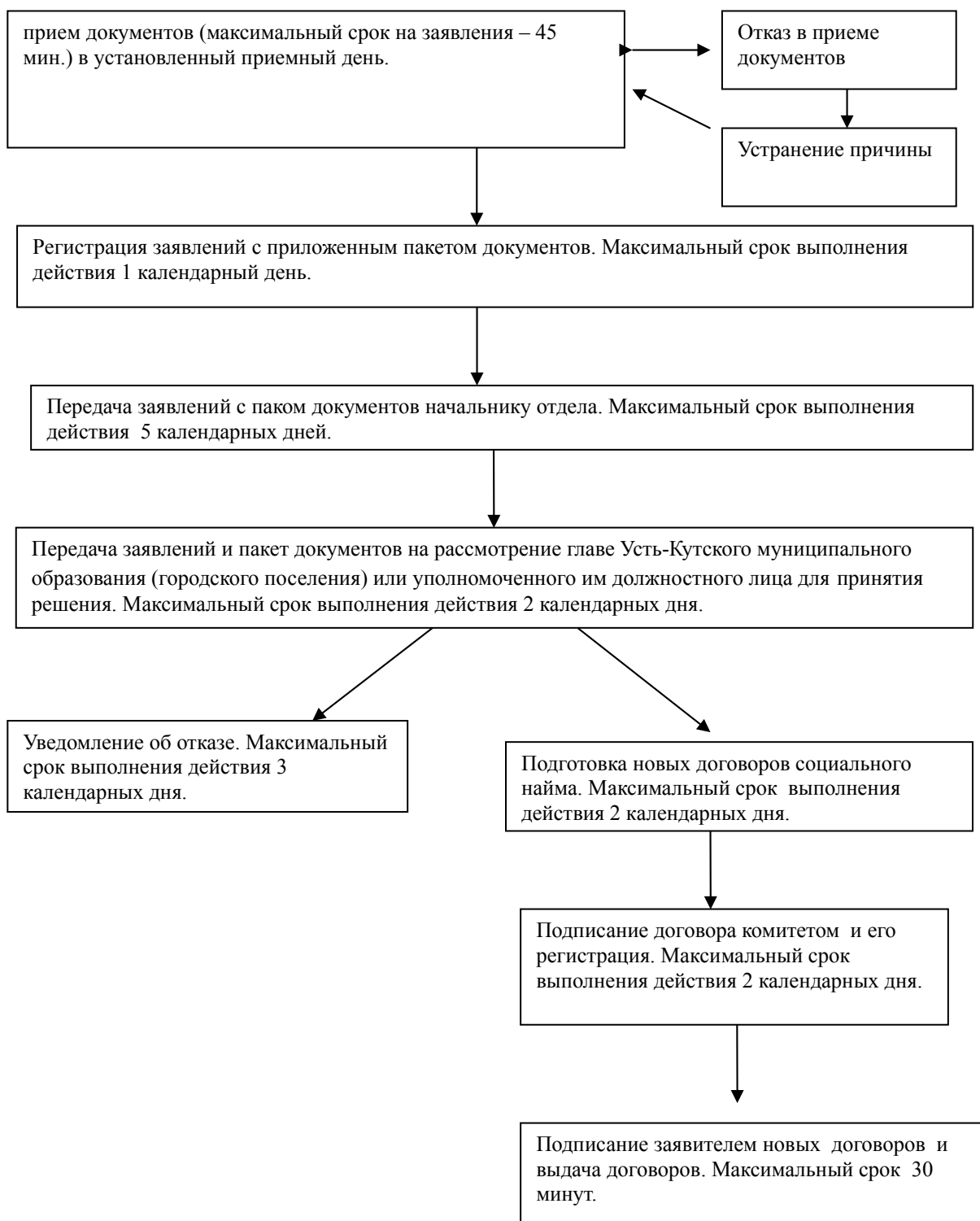
Сторона-1

Сторона-2

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
оформление документов по обмену жилыми помещениями



Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту); договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для управляющих компаний, обслуживающих жилищный фонд, которые имеют одинаковую юридическую силу;

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

3. Документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, договор социального найма);

4. Справка о составе семьи и места жительства;

5. Поквартирная карточка (Ф. 10)

6. Копия финансово-лицевого счета;

7. Справки из БТИ (техническая характеристика жилого помещения, наличие жилья в собственности);

8. Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

9. Нотариально заверенное согласие на обмен всех членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении, в том числе временно отсутствующих. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

