Утвержден Постановлением главы

 Гаринского городского округа

 От 18.10.2013г. № 601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма»

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Муниципальная услуга оказывается гражданам, подающим заявления об обмене жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемом по договору социального найма.

1.3. Граждане, перечисленные в пункте 1.2, далее именуются заявителями.

Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управления по благоустройству Гаринского городского округа с использованием телефонной связи, электронного информирования.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. Непосредственно в Управлении по благоустройству Гаринского городского округа - Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, улица Октябрьская, 19.

Почтовый адрес: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п.Гари, улица Октябрьская, 19.

 Часы приема специалиста Управления по благоустройству Гаринского городского округа: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 8 (34387) 2-19-73;

1.5.2. на официальном сайте Гаринского городского округа www.admgari-sever. ru;

1.5.3. на информационном стенде, размещенном в Управлении по благоустройству Гаринского городского округа ;

1.6. Заявитель может обратиться в Управление по благоустройству Гаринского городского округа лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

1.7. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, а также организуется индивидуально или публично.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.8.1. достоверность и полнота информирования о процедуре;

1.8.2. четкость в изложении информации о процедуре;

1.8.3. удобство и доступность получения информации о процедуре;

1.8.4. оперативность представления информации о процедуре.

1.9. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.11. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя, направления заявителю письменного ответа не превышает 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.12. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

1.13. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1.13.1.о порядке представления необходимых документов;

1.13.2. об источниках получения необходимых документов;

1.13.3. о местах и графиках приема заявителей специалистами;

1.13.4. о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

1.13.5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.14. Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

1.15. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной, и предоставляется бесплатно.

1.16. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.16.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.16.2.Административный регламент;

1.16.3.краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.16.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

 1.17. На официальном сайте Гаринского городского округа www.admgari-sever. ru размещается следующая информация:

 1.17.1. сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

 1.17.2. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 1.17.3. Административный регламент.

1.18. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.19. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

1.20. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, то он вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.21. Специалист Управления по благоустройству Гаринского городского округа не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.22. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта Управления по благоустройству Гаринского городского округа upr.blagogari@mail.ru ,

 1.23. Начальник Управления по благоустройству Гаринского городского округа направляет обращение заявителей в Управление по благоустройству Гаринского городского округа. Специалист Управления по благоустройству Гаринского городского округа рассматривает обращение и готовит ответ.

1.24. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 15 рабочих дней с даты обращения заявителей.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Управлением по благоустройству Гаринского городского округа как уполномоченным органом.

 2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 2.4.1. постановление Главы Гаринского городского округа о разрешении на осуществление обмена жилыми помещениями;

 2.4.2. извещение заявителей об отказе в обмене жилыми помещениями.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

 2.5.1.Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

 2.5.2.Федеральный закон от 02.052006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 2.5.3.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем или уполномоченным лицом:

 2.6.1. заявление (предоставляется лично);

 2.6.2. правоустанавливающий документ на обмениваемую жилую площадь (ордер, договор социального найма) (предоставляется лично);

 2.6.3. справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и за наем (предоставляется лично);

 2.6.4. согласие органа опеки и попечительства, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно способные лица (предоставляется лично);

 2.6.5. документы, подтверждающие родственные отношения или отношения членов семьи (при обмене части жилого дома ) (предоставляются лично);

 2.6.6. справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное с ним проживание в одной квартире невозможно, если в результате обмена происходит вселение гражданина в коммунальную квартиру (предоставляется лично);

 2.6.7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает доверенное лицо (предоставляется лично);

 2.6.8. копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица (предоставляется лично);

 2.6.9. справка БТИ о характеристике обмениваемой жилой площади с обследованием объекта (об отсутствии несогласованной перепланировки) (предоставляется Филиалом СОГУП «Областной Центр недвижимости «Серовское БТИ и РН», услуга является необходимой и обязательной);

2.6.10. справка службы регистрации граждан о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием сведений о ранее проживающих (справка предоставляется ТП УФМС России по Свердловской области в Гаринском районе, услуга является необходимой и обязательной);

 2.6.11. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества о регистрации объекта недвижимости и отсутствии ареста (обременения) ( в соответствии со статьей 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

 2.7. Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов.

Специалист Управления по благоустройству Гаринского городского округа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

 2.8. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

 2.8.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

 2.8.3. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

 2.8.4. отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

 2.9. В предоставлении услуги отказывается:

 2.9.1. не предоставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;

 2.9.2. недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

 2.9.3. если в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

 2.9.4. к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

 2.9.5. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

 2.9.6. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

 2.9.7. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

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

 2.9.9. в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в пункте 2.6.9. настоящего Административного регламента.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 15 дней.

 2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 2.14.1. количество обращений за получением муниципальной услуги;

 2.14.2. количество получателей муниципальной услуги;

 2.14.3. среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

 2.14.4. количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

 2.14.5. максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

 2.14.6 максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

 2.14.7. максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

 2.14.8. максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала оказания муниципальной услуги;

 2.14.9. размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

 2.14.10. возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по принципу «одного окна».

 2.14.11. количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 2.14.12. доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 2.14.13. количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

 2.14.14. доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

 2.14.15. количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 3.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

 3.1.3. принятие решения об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма;

3.1.4. Подготовка прэкта постановления, распоряжения главы Гаринского городского округа об обмене жилых помещений и соответствующие согласования со специалистами администрации.

 3.1.5. заключение договоров социального найма на жилые помещения, приобретаемые гражданами в порядке обмена.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (прилагается).

 3.2. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом Управления по благоустройству Гаринского городского округа (далее – специалист).

 3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления с приложением документов лично от заявителя либо уполномоченным лицом от имени заявителей при наличии надлежаще оформленных полномочий.

 3.4. В ходе приема специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

 3.4.1. в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц. Если предоставлены копии документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем);

 3.4.2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

 3.4.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 3.4.4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 3.4.5. документы не исполнены карандашом;

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

 3.5. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

 3.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления в течение 15 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

 3.7. Результатом административного действия является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации поступающих документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенного подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем).

 3.8. Заявители могут направлять заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Заявителю в течение двух дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов.

 3.9. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

 3.10. Специалист проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производит проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):

 3.10.1. устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

 3.10.2. устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

 3.10. 3. проверяет надлежащее оформление документов;

 3.10.4. при необходимости осуществляет межведомственные запросы.

 3.11. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо – мотивированный отказ.

 3.12. Специалист вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

 3.13. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

 3.14. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.15. Специалист рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

 3.16. Основанием для начала административной процедуры «Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых по договорам социального найма» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию.

 3.17. Результатом административного действия является принятие решения об обмене (об отказе в обмене) жилого помещения.

 3.18. По результатам проверки и рассматривания предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трех дней готовится проект постановления Главы Гаринского городского округа об обмене жилых помещений.

 3.19. После принятия постановления Главы Гаринского городского округа об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки копия постановления и заключаются договора социального найма жилого помещения.

 3.20. Если в результате обмена граждане, пользующиеся жилыми помещениями по отдельным договорам социального найма, объединяются в одну семью для проживания в одной квартире, то с ними заключается один договор социального найма жилого помещения.

 3.21. Если наниматель и совершеннолетние члены его семьи, проживающие по одному договору социального найма, желают проживать раздельно и в результате обмена получают два и более жилых помещения, то с ними заключаются отдельные договоры социального найма.

 3.22. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут,

 3.23. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Задачами осуществления контроля являются:

4.1.1. соблюдение специалиста Управления по благоустройству Гаринского городского округа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.1.2. предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.1.3. выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.1.4. совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалиста Управления по благоустройству Гаринского городского округа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником Управления по благоустройству Гаринского городского округа.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы администрации Гаринского городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения администрации Гаринского городского округа и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления по благоустройству Гаринского городского округа при выполнении ими административных действий.

4.6. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Главы Гаринского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления по благоустройству Гаринского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и специалистов, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. затребованы у заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.3. отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.4. затребована с заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок для внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы Гаринского городского округа в письменном виде на личном приеме или по электронной почте.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.5.2 отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2
к Постановлению администрации Гаринского городского округа

 № от
«Об утверждении порядка обмена жилых помещений
муниципального жилищного фонда,
занимаемых по договорам социального найма,
на территории Гаринского городского округа»

ПОРЯДОК
ОБМЕНА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ЗАНИМАЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, который определяет действия нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда и наймодателя – Управления по благоустройству Гаринского городского округа по оформлению обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории Гаринского городского округа, занимаемых по договорам социального найма (далее -жилые помещения), и устанавливает процедуру оформления обмена такими помещениями.
2. Наниматель жилого помещения (далее - наниматель) с письменного согласия наймодателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, вправе осуществить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, занимаемое другим нанимателем по договору социального найма.
3. Обмен жилыми помещениями может быть совершен между двумя, тремя и более нанимателями, проживающими как в одном, так и в разных населенных пунктах, расположенных на территории Гаринского городского округа.

4. Предметом обмена может быть жилое помещение, указанное в [п. 1](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par36) настоящего Порядка, а именно: жилой дом, квартира, комната.
5. Обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства, оформленного в письменной форме.
6. Для оформления обмена жилыми помещениями наниматели таких помещений представляют в Управление по благоустройству Гаринского городского округа следующие документы:
1) заявление об обмене жилыми помещениями;
2) копии документов, удостоверяющие личность заявителей;
3) копии документов, подтверждающие родственные отношения членов семьи нанимателя;
4) правоустанавливающий документ на обмениваемую жилую площадь (ордер, договор социального найма);
5) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в обмениваемых жилых помещениях с указанием сведений о ранее проживавших;
6) справка о наличии (отсутствии) задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
7) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на совершение обмена жилыми помещениями. Согласие отсутствующих членов семьи должно быть нотариально удостоверено;
8) письменное согласие органов опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные, ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
9) справка Филиала СОГУП«Областной Центр недвижимости Серовское БТИ и РН» о характеристике обмениваемой жилой площади с обследованием объекта (об отсутствии несогласованной перепланировки) и (или) кадастровый паспорт;
10) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о регистрации объекта недвижимости и отсутствии ареста (обременения).
11) справка об отсутствии гражданина тяжелой формы хронического заболевания для лиц, обменивающих жилое помещение на комнату в коммунальной квартире или в домах коридорного типа;
Документы, указанные в [подпунктах 2](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par43) и [3](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par44) настоящего пункта, предоставляются в администрацию Гаринского городского округа совместно с оригиналами таких документов.
Документы, указанные в [подпунктах 1](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par42) и 7 настоящего пункта, совершаются (оформляются) в Управлении по благоустройству Гаринского городского округа непосредственно под руководством специалиста Управления.
7. Специалист Управления по благоустройству Гаринского городского округа  в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет проверку предоставленных документов и подготовку договора об обмене жилыми помещениями, который подписывается соответствующими нанимателями.
8. При соблюдении нанимателями требований [пунктов 6](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par38), 1[1](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par51) настоящего Порядка наймодатель в лице начальник Управления по благоустройству Гаринского городского округа в течение 15 рабочих дней подписывает (согласовывает) договор обмена жилого помещения между нанимателями.
9. Договор об обмене жилыми помещениями совершается (подписывается) в Управлении по благоустройству Гаринского городского округа в присутствии специалиста Управления.
10. После согласования обменных документов разрешение в совершении обмена жилыми помещениями утверждается Главой Гаринского городского округа.
11.Управление по благоустройству Гаринского городского округа вправе вынести отказ в совершении обмена жилыми помещениями между нанимателями таких помещений (в письменном виде с указанием оснований отказа) в следующих случаях:
1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
4) принято соответствующее решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
5) принято соответствующее решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
6) если в результате обмена общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы - 12 кв. м;
7) предоставление нанимателем(ями) в Управление по благоустройству Гаринского городского округа документов, указанных в [пункте 6](http://xn--80aejjghfehqcc8a2c.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty/resolution/414-postanovlenie-administracii-mihajlovskogo-municipalnogo-obrazovanija-28112012-goda-127-g-mihajlovsk-ob-utverzhdenii-porjadka-obmena-zhilyh-pomeschenij-municipalnogo-zhilischnogo-fonda-zanimaemyh-po-dogovoram-socialnogo.html#Par41) настоящего Порядка, не в полном объеме;
8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний.
Отказ наймодателя в даче согласия на обмен может быть обжалован в судебном порядке. Проверку сведений, указанных в пункте 11 настоящего порядка осуществляет специалист Управления по благоустройству Гаринского городского округа до оформления договора обмена жилыми помещениями.

12. Совершенный (подписанный) договор об обмене жилыми помещениями сторонами (нанимателями жилых помещений), согласованный наймодателем, и постановлением Главы Гаринского городского округа являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременно заключения наймодателем новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилое помещение в связи с обменом.
13. Если в результате обмена граждане, пользующиеся жилыми помещениями по отдельным договорам социального найма, объединяются в одну семью для проживания в одной квартире, то с ними заключается один договор социального найма жилого помещения, полученного в результате обмена.
14. Если наниматель и совершеннолетние члены его семьи, проживающие по одному договору социального найма, желают проживать раздельно и в результате обмена получают два или более жилых помещений, то с ними заключаются отдельные договоры социального найма.

Приложение N 3

о порядке обмена жилых помещений
муниципального жилищного фонда,
занимаемых по договорам социального найма,
на территории Гаринского городского округа

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 нестрадают  хроническими  заболеваниями, не позволяющими проживать в квартире.
В жилом помещении проживают (не проживают) лица, над которыми установлена опека и попечительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживаю с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма (ордера)

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 *(УКАЗАТЬ:  N; фамилия, имя, отчество; год рождения; родственные отношения        с нанимателем; с какого года проживает (зарегистрирован):*
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения  об  отсутствующих  членах  семьи  нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение *(УКАЗАТЬ:  N; 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., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р-он, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)                    (расшифровка подписи)

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
паспорт (удостоверение личности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)                   (расшифровка подписи)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 4
к Порядку
обмена жилых помещений
муниципального жилищного фонда,
занимаемых по договорам социального найма,
на территории Гаринского городского округа

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,
(квартира, комната)
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 распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование)
на жилые 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 распоряжение Наймодателя обмениваемых 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 Гаринского городского округа 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование Наймодателя)

Распоряжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (орган, издавший распоряжение, дата, номер)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность специалиста)             (Ф.И.О.)                  (подпись)

М.П.