****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗДЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.11.2013г. № 23/10

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области от 19.04.2012 № 9/2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области, Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

# муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2. Главе Администрации Издешковского сельского поселения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Издешковского сельского поселения

Сафоновского района Смоленской области Н.В. Ладина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Издешковского сельского поселения

Сафоновского района

Смоленской области

от 11.11.2013г. № 23/10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# предоставления муниципальной услуги

# «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент (далее – Регламент) Администрации Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. От имени граждан при подаче заявлений могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних);

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2. Место нахождения Администрации: 215540, Смоленская область, Сафоновский район, с. Издешково, ул. 1-я Ленинская, д. 3.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8-30 до 17-30,

перерыв с 13-00 до 14-00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок: Глава Администрации - 8(48142) 7-84-76; специалист - 8(48142) 7-84-30.

Адрес официального сайта в сети интернет http://www.admin-safonovo.ru/ .

Адрес электронной почты: izdeshkovo.izdeshkovo@mail.ru (далее – электронная почта).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями предоставляется непосредственно в местах осуществления специалистом Администрации приема заявлений и документов от граждан:

- по телефону;

- при личном обращении граждан;

- по письменному обращению;

- в электронном виде;

- на информационном стенде в помещении администрации.

Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, обратившихся за муниципальной услугой:

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

В случае сложности вопроса и невозможности консультирования посредством телефонной связи, специалист приглашает граждан на личный прием.

Специалистом предоставляется информацию по следующим вопросам:

- о местах нахождения, номерах телефонов и режиме работы Администрации;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

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

- При письменном обращении заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации поселения и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

- корректность суждений и высказываний;

- деловой стиль общения;

- индивидуальный подход и внимание к каждому заявителю.

1.3.3. На информационных стендах в помещении по приему заявлений и документов от граждан размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- образцы документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- режим работы Администрации, контактные телефоны должностных лиц, у которых граждане могут получить информацию, касающуюся обмена жилыми помещениями;

- место расположения, режим работы, номера телефонов органов, в которые необходимо обратиться гражданам, включающих в себя: паспортный стол для получения выписки из домовой книги; органы опеки и попечительства, в случае, если в жилых помещениях, подлежащих обмену проживают несовершеннолетние дети.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- филиалом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сафоновскому району Смоленской области;

- Администрацией Сафоновского района Смоленской области;

- Органами опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

Настоящий Регламент не регулирует процедуру подготовки документов в организациях – участниках его реализации, предусмотренную законодательством.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание сторонами договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- отказ гражданам в заключение договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в двух экземплярах и выписки из постановления Администрации Издешковского сельского поселения о разрешении на обмен;

- отказа в заключение договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с возвратом подлинных документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок по оформлению договора обмена жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма не превышает тридцати дней со дня подачи гражданами заявлений и необходимых документов.

2.4.2. Продолжительность процедуры приема у специалиста зависит от численности заявителей – членов одной семьи, объема предоставляемой документации.

Максимальное время продолжительности приема составляет 30 минут.

При необходимости специалист может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994года № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для обмена жилыми помещениями, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о согласии на обмен жилого помещения;

2) типовой договор социального найма;

3) выписка из домовой книги;

4) копия лицевого счета;

5) разрешение органов опеки и попечительства на квартиры, где есть дети до 18 лет;

6) копии документов (свидетельство о рождении детей, которых нет в ордере; о браке, если нет в ордере снохи или зятя; свидетельство о смерти на умершего, если этот человек в ордере есть; копии свидетельств о рождении и о браке, если нужно доказать родство);

Информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения (приложение № 1 к Регламенту).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Отсутствия письменного согласия членов семьи нанимателей жилых помещений, совместно с ними проживающих, на обмен жилыми помещениями;

2.7.5. Отсутствия оформленного в письменной форме согласия органов опеки и попечительства, в случае если производится обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений

2.7.6. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- обратилось ненадлежащее лицо с заявлением об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

* документы, приложенные к заявлению, не соответствуют установленным требованиям;
* органами опеки и попечительства в письменной форме дан отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

а также в случаях, предусмотренных в статье 73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если:

* к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
* право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
* обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
* принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
* принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным законом, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов для заключения договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди для подписания и получения договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не превышает 15 минут.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения отказа в заключение договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, не превышает 15 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации поселения.

Помещение обозначают соответствующей табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание.

Здание Администрации оборудовано входом, имеющим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и режиме работы учреждения.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, скамейками.

2.13.4. Требования к местам для информирования и ожидания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, снабжаются информационными стендами.

Места ожидания оборудуются стульями и столами и должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Помещение для приема граждан организовываются в виде отдельного кабинета для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения заявления.

2.13.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.13.7. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к местонахождению специалиста администрации, осуществляющего прием заявлений и документов от граждан, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием от граждан документов и заявления о заключении договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- проверка принадлежности обмениваемых жилых помещений к муниципальному жилищному фонду и отсутствия (наличия) факта передачи в порядке приватизации обмениваемых жилых помещений;

- согласование договора об обмене жилыми помещениями;

- подготовка постановления Администрации Издешковского сельского поселения об обмене жилыми помещениями и выдача его сторонам обмена.

Условия предоставления муниципальной услуги:

добровольность обращения граждан с заявлением об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

жилые помещения, подлежащие взаимному обмену, предоставлены по договору социального найма;

согласие наймодателя (наймодателей) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

**3.3. Прием и регистрация документов**

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

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

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

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

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

3.3.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

3.3.8. Гражданином оформляется заявление об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение № 2 к Регламенту).

После написания гражданином заявления, специалист проверяет правильность его оформления.

Оформляется расписка с указанием полученных документов, даты их принятия и подписи специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.3.9. Специалист регистрирует заявление гражданина на оформление договора по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливается проект постановления Администрации Издешковского сельского поселения об обмене жилыми помещениями муниципального фонда и заключении договоров социального найма на обмениваемые объекты.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После согласования и подписания постановления об обмене жилыми помещениями Главой Администрации Издешковского сельского поселения, копия данного постановления выдается сторонам обмена для последующего заключения договоров социального найма.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

**4.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

Главой Администрации.

4.2.2. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Издешковского сельского поселения.

4.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.2.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.2.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Администрации Издешковского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляет в их должностных инструкциях.

* + 1. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к

ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

**5.1. Порядок подачи жалоб**

5.1.1. Жалоба подается в Администрацию Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СОГБУ МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.2. Порядок рассмотрения жалоб**

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=21F6A9B3F19DE3A37159F14C183929DB7E713043D4CF1AFB136ED6A4483426501790289DEC4D2522HFuCS) 5.2.1. настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

###### ПАМЯТКА

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБМЕНА ЖИЛЬЯ:**

1. ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилой площади (бланк выдается в отделе обмена).

2. ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА.

3. ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ (действительна в течение 10 дней ) - в паспортном столе (п/с) по месту жительства:

4. КОПИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА .

5. Разрешение органов опеки и попечительства на квартиры, где есть дети до 18 лет (Администрация).

6. Копии документов (свидетельство о рождении детей, которых нет в ордере; о браке, если нет в ордере снохи или зятя; свидетельство о смерти на умершего, если этот человек в ордере есть; копии свидетельств о рождении и о браке, если нужно доказать родство).

7. Согласие совершеннолетних членов семьи, имеющих паспорт.

8. Явка всех проживающих членов семьи с 14 лет с паспортами Российской Федерации обязательна.

9. Если Вам некогда, находитесь на учебе в другом городе, то можете делегировать свои права по подаче документов на обмен и получению обменного ордера любому лицу доверенностью, заверенной нотариально.

10. Если Вы находитесь в армии, можете предоставить доверенность, заверенную командиром войсковой части; для тех, кто находится в местах лишения свободы, доверенность или заявление заверяется начальником мест лишения свободы.

1. При признании гражданина недееспособным, постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области назначается опекун и обмен жилого помещения оформляется с предварительного разрешения органов опеки и попечительства.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

Заявление

об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отд., кв.часть жил.дома, метраж, смежн. или изолиров.)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эт., дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)

имеющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень удобств)

кухня, размер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., санузел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совмещ. или раздельн.)

в кварт. еще комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_семьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанной площади я, наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживал с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г. (20\_\_\_\_ г.) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г. (20\_\_\_ г.) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. Указанную площадь получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родств. отношения | С какого года проживает | Откуда и когда прибыл в это жил.пом. | Место работы и должность (учебы) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Из них в Российской Армии и в командировках | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Проживет без права на площадь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о лицах, ранее значившихся в \_\_\_\_\_\_\_\_ и выбывших из жилого помещения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Когда и куда выбыл |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Причины обмена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, наниматель жилого помещения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим(ей) по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к администрации поселения по приватизации жилищного фонда и обмену жилой площади, а также к гражданам иметь не будем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наниматель жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи: совершеннолетние члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укажите, как подобран обмен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит ли на учете по обмену жилой площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

ДОГОВОР

обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

**с.\_\_\_\_\_\_\_ , Сафоновского района Смоленской области,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

Мы, нижеподписавшиеся, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/п \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/п \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированные по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , к/п \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/п \_\_\_\_, зарегистрированные по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_\_\_ с другой стороны составили настоящий договор о нижеследующем :

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 74 Жилищного кодекса РФ произвели обмен принадлежащих им по договорам соц.найма муниципальных квартир.

2. До настоящего обмена:

- гр. \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежат права и обязанности по найму муниципальной квартиры, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_ (\_\_\_\_), кв. \_\_\_ (\_\_\_\_) на основании договора соцнайма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ г.

Указанная квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общей полезной площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_) кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) кв.м.

- гр. \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежат права и обязанности по найму муниципальной квартиры, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), кв. \_\_\_ (\_\_\_\_) на основании договора соцнайма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Указанная квартира состоит из двух комнат, общей площадью \_\_\_\_ (\_\_\_) кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) кв.м.

3. До подписания настоящего договора указанные квартиры осмотрены сторонами лично, в связи с чем они не имеют претензий друг к другу по поводу технического состояния и качества отделки квартир, также исправности сантехнического, электрического оборудования. Квартиры пригодны для проживания.

4. Сторонам неизвестно о скрытых недостатках обмениваемых квартир, в связи с чем они не дают друг другу гарантий на квартиры.

5. В результате настоящего обмена:

- гр. \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переходят права и обязанности по соцнайму квартиры, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_ (\_\_\_\_\_), кв.\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

- гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переходят права и обязанности по соцнайму квартиры, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_), кв. \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_);

6. Предмет договора считается переданным с момента подписания сторонами передаточного акта, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора. В момент передачи стороны обязуются передать друг другу все экземпляры ключей.

7. Риск случайной гибели предмета договора до момента подписания передаточного акта ложится на стороны обмена.

8. Ремонт и обслуживание квартир осуществляется с обязательным соблюдением существующих правил и норм эксплуатации и ремонта квартир.

9. В квартире, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_ зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_. В квартире, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_\_, зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Стороны обязуются освободить квартиры и снятся с регистрационного учета в течение месяца после получения согласия наймодателей на обмен.

10. До подписания настоящего договора указанные квартиры в споре и под запрещением (арестом) не состоят. Судебного спора не имеется.

11. В соответствии со ст. 74 Жилищного кодекса РФ настоящий договор считается заключенным после получения письменного согласия всех наймодаталей обмениваемых помещений .

12. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах. Один экземпляр хранится в администрации сельского поселения, по экземпляру выдается сторонам на руки.

Подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что вышеуказанные квартиры переданы сторонами друг другу в соответствии с условиями настоящего договора. Претензий по передаче предмета договора у сторон не имеется.

Акт составлен « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен:

Глава Администрации

Издешковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Ладина

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения об обмене

Заключение договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Отказ в предоставлении услуги

Подготовка постановления Администрации Издешковского сельского поселения об обмене жилыми помещениями и выдача его сторонам обмена

Заключение договора об обмене жилыми помещениями