

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации города Костромы
от «___» _____ 20__ года №___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по оформлению обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические лица, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, если они имеют изолированные жилые помещения (дома, квартиры, комнаты), которые не обременены правами третьих лиц.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) может обратиться представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально (далее также - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Администрацией города Костромы обеспечивает Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее также, соответственно - Комитет, Администрация) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

а) с организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате, в целях получения выписок из лицевого счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг;

б) с организациями, осуществляющими регистрацию граждан на постоянное место жительства, с целью получения справки о зарегистрированных лицах;

в) с противотуберкулезным диспансером – в части установления отсутствия открытой формы туберкулеза у заявителя, если производится обмен жилого помещения в коммунальной квартире;

г) с психиатрическим диспансером – в части установления способности заявителя принимать решение при оформлении документов обмена жилого помещения в коммунальной квартире;

д) с Комитетом социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства - для получения разрешения на обмен жилого помещения в коммунальной квартире, если в нем зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки.

2.4. Результат

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения, подписанного с заявителем (ями), или выдача заявителю письма Администрации города Костромы об отказе в заключении договора социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о заключении с заявителем договора социального найма составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласованного договора обмена жилыми помещениями.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе заявителю в заключении договора социального найма составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласованного договора обмена жилыми помещениями.

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, по решению заместителя председателя Комитета по вопросам управления жилищным фондом (далее – заместитель председателя Комитета) оформление обмена может быть приостановлено до получения соответствующих документов на срок не более чем 5 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен способом, указанным в его заявлении, не позднее 2 рабочих дней после принятия такого решения.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальная продолжительность приема должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 30 минут.

2.5.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента его поступления в Комитет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- в) Жилищным кодексом;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке о рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Положением «О порядке оформления обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городе Костроме», утвержденным постановлением Главы города Костромы от 10 апреля 2007 года № 748 (в редакции от 06.07.2007 года № 1616);
- з) Регламентом Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителей, срок действия которых не истек:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации, действительный на день обращения);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

- свидетельство о рождении на детей до 14 лет;

б) договор социального найма (ордер) жилого помещения;

в) выписки из лицевых счетов, выданные организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате;

г) документы, подтверждающие регистрацию брака, нахождение в родстве с участниками обмена или членами их семей;

д) справка, что занимаемые жилые помещения не приватизированы;

е) если обмениваемое жилое помещение находится в коммунальной квартире:

- справка из туберкулезного диспансера на заявителя, что он не состоит на учете и не имеет ли открытой формы туберкулеза;

- справка из психиатрического диспансера на заявителя, что он не состоит на учете и может принимать решения при сделке обмена комнат (ы) в коммунальной квартире;

ж) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

з) согласие органа опеки и попечительства – при обмене жилыми помещениями, если в них зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки;

и) справка, заверенная муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан», о зарегистрированных гражданах;

к) письменное согласие временно отсутствующего члена семьи на обмен жилого помещения, удостоверенное нотариусом либо лицом, уполномоченным на совершение действий, приравненных к нотариальному удостоверению, либо консульским учреждением по месту нахождения члена семьи нанимателя;

л) план и экспликация жилого помещения из Костромского городского филиала государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» - в случае расхождения в размере площадей жилого помещения (общей, жилой), адресе и других реквизитах жилого помещения;

м) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме и подписанный всеми участвующими в обмене. Договор об обмене составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене. Один экземпляр хранится в личном деле заявителя. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту

б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. Копии

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя заверяются должностным лицом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги, на основании их оригиналов.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3 - 2.7.5 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) если к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма;

г) если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

д) если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

е) если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;

ж) если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в нем;

з) если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.9.2. Отказ наймодателя от дачи согласия на обмен жилья может быть обжалован в судебном порядке.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных

транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Комитет;

б) по электронной почте realty@admgor.kostroma.net.

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете;

г) по телефону (4942) 31 21 62;

д) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.qradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156000, г. Кострома, ул. Советская, дом 3.

2.12.5. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	Неприемный день
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2.12.6. Время технического перерыва: с 10.15 до 10.30, с 14.30 до 14.45.

2.12.7. Заместитель председателя Комитета осуществляет личный прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Время приема
Второй и четвертый четверг месяца	с 9.00 до 12.00

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость изложения информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) наименование и местонахождение органов власти и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. В любое время с момента приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

2.12.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону или с использованием электронной почты.

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.12.18. При консультировании и осуществлении предварительной записи заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления

муниципальной услуги определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и рассмотрение документов заявителя;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- в) заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и рассмотрение документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и рассмотрения документов заявителей является личное обращение заявителей в Комитет с заявлением, заверенным в муниципальном бюджетном учреждении «Центр регистрации граждан», и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- в) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) проверяет у лица, обратившегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на такое обращение (если с запросом обращается представитель заявителя);
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7.3 – 2.7.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы.

3.2.6. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных документов, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – направляет по почте).

3.2.9. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выносит представленный пакет документов на заседание жилищной комиссии города Костромы.

3.2.10. При проведении заседания жилищной комиссии ведёт протокол заседания.

3.2.11. Рассматривая вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Костромы, жилищная комиссия:

а) проверяет у лица, непосредственно обратившегося в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на такое обращение (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.13. При отсутствии предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия города Костромы принимает решение о разрешении обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и согласовании договора обмена жилыми помещениями.

3.2.14. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, жилищная комиссия принимает мотивированную рекомендацию об отказе заявителю в согласовании обмена и заключению договора социального найма на жилые помещения, заселяемые в результате обмена по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.15. Должностное лицо, ведущее протокол заседания жилищной комиссии, фиксирует принятую жилищной комиссией рекомендацию в протоколе заседания.

3.2.16. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю подписанное уведомление о принятой жилищной комиссией рекомендации по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, либо информирует заявителя о такой рекомендации иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.17. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с пунктом 3.2.13 либо пунктом 3.2.14 настоящего Административного регламента (далее – проект документа), и личное дело заявителя заместителю председателя Комитета.

3.2.18. Результатом административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является принятие городской жилищной комиссией рекомендации о заключении с заявителем договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения или об отказе заявителю в заключении таких договоров, зафиксированной в протоколе заседания жилищной комиссии.

3.2.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие городской жилищной комиссией рекомендации о заключении с заявителем договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения или об отказе заявителю в заключении таких договоров, зафиксированной в протоколе заседания жилищной комиссии.

3.3.2. В случае принятия городской жилищной комиссией рекомендации о заключении с заявителем договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, передает договор обмена муниципальными жилыми помещениями на согласование заместителю председателя Комитета в порядке вместе с личным делом заявителя.

3.3.3. В случае принятия городской жилищной комиссией рекомендации об отказе заявителю в заключении договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, готовит проект письма Администрации города Костромы об отказе заявителю в заключении договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения со ссылкой на соответствующий подпункт подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, визирует его у заместителя председателя Комитета и направляет заявителю.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является согласование проекта договора обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключение с заявителем договоров социального найма на обмениваемые помещения или выдача (направление по почте) заявителю письма Администрации города Костромы об отказе в заключении договоров социального найма на обмениваемые помещения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 5 рабочих дней.

3.4. Заключение договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда является заключение жилищной комиссии города Костромы.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заместителю председателя личное дело заявителя и договор обмена муниципальными жилыми помещениями. Заместитель председателя Комитета рассматривает представленные документы и при соответствии договора обмена требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, подписывает его и передает вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для заключения с заявителями договоров социального найма.

3.4.3. Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие наймодателя на его осуществление является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в связи с обменом.

3.4.4. Если жилищной комиссией города Костромы принята рекомендация отказать в совершении обмена муниципальными жилыми помещениями по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Административного регламента, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа и передает его для визирования заместителю председателя Комитета в 2-х экземплярах. После подписания

заместитель председателя передает подписанный отказ должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

а) сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

б) при положительном решении жилищной комиссии города Костромы направляет заявителей в муниципальное бюджетное учреждение «Центр регистрации граждан» для снятия с регистрационного учета по прежним адресам;

в) после снятия с регистрационного учета граждан по прежним адресам обеспечивает заключение договоров социального найма на обмениваемые помещения и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

3.4.6. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, подписывает с заявителями договоры социального найма.

3.4.7. Вступивший в силу с момента согласования договор об обмене жилыми помещениями и договоры социального найма заявители получают в Комитете лично либо их представители с предъявлением надлежаще оформленной доверенности.

3.4.8. При вселении в получаемое по обмену жилое помещение наниматель обращается в органы, осуществляющие регистрационный учет, по месту нахождения жилого помещения, предъявляя договор социального найма и договор обмена.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилии, имя, отчество

заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда

**Форма заявления
об обмене жилого помещения**

Советская ул., д.3,
Костромская область, г. Кострома, 156000
В Комитет жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Костромы
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Я, наниматель _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт (удостоверение личности) _____ N _____
выдан " ____ " _____ Г. _____,
(когда, кем)

тел. домашний _____, служебный _____, проживающий по адресу: г. _____,
ул. _____, дом N _____, корп. _____, кв. _____
Жилое помещение находится в собственности _____

(наименование наймодателя)

Дом находится в управлении _____
(наименование управляющей организации)

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, деревянный, смешанный)

имеющего _____,

(перечислить удобства)

кухня, размер _____ кв. м, санузел _____

(совмещенный или отдельный)

в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) _____,

семей _____, человек _____.

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

В указанном жилом помещении я, наниматель _____

_____ проживаю

с "_____" _____ г. на основании/условиях (нужное подчеркнуть)

договора _____ найма от "_____" _____ г. № _____, выданного

_____ на _____ чел.

(кем)

Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену; если по обмену,

указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем

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

№ п/п	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: г. _____, ул. _____, дом N _____, 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 Комитету ЖКХ, территориальным жилищным органам и собственнику жилья, а также к гражданам не имеем.

Подписи: наниматель _____ члены семьи _____

Управляющая организация _____
(наименование)

Начальник управляющей организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Бухгалтер управляющей организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ г.

Документы сдал:

Наниматель _____ паспорт (удостоверение личности) N _____
(Ф.И.О.)

выдан " ____ " _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель нанимателя _____
(Ф.И.О.)

паспорт (удостоверение личности) _____ N _____ выдан _____
" ____ " _____ г. _____

доверенность: _____
(реквизиты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ г.

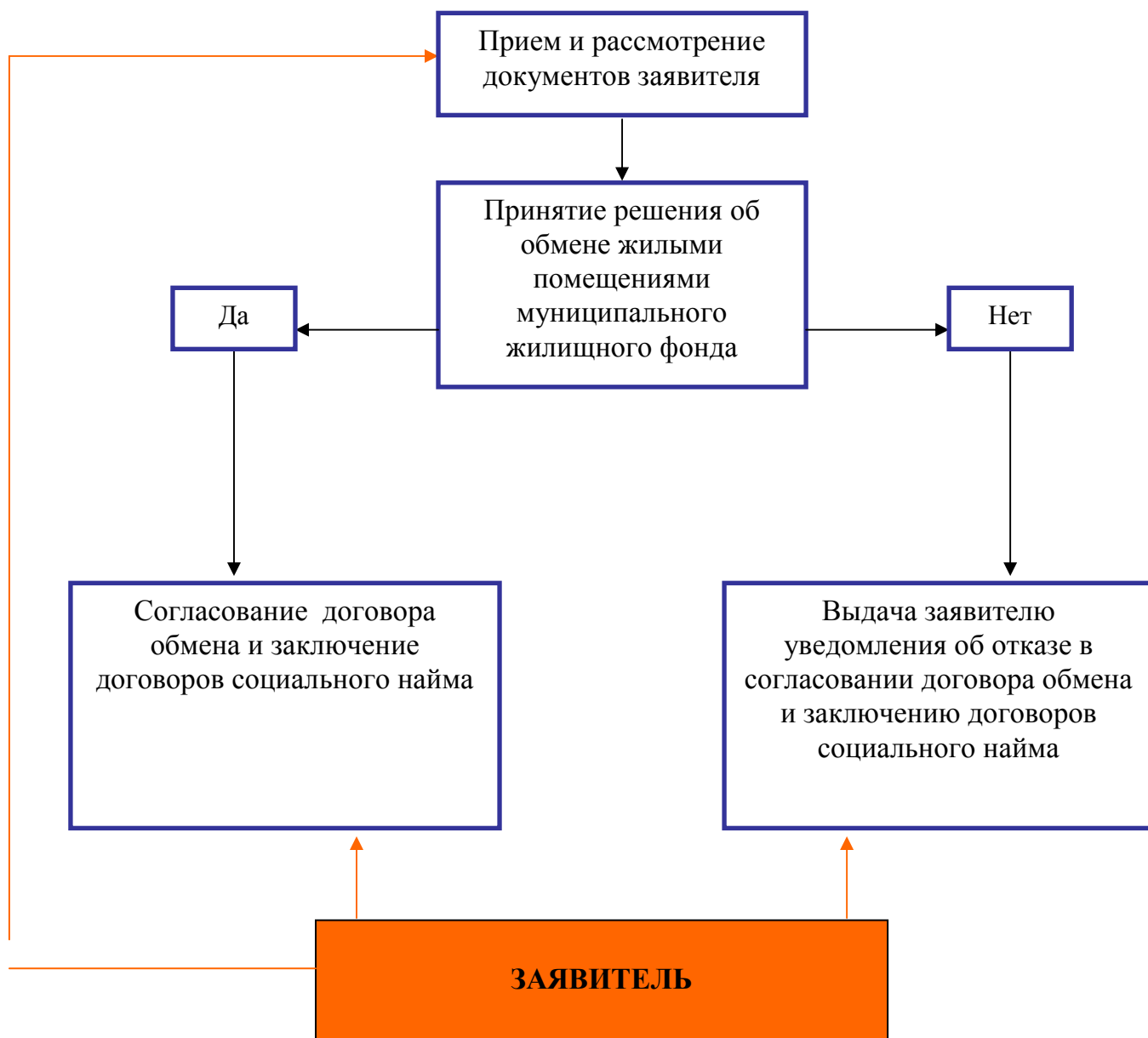
Сотрудник Комитета ЖКХ,

принявший документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда

**Блок-схема описания административного процесса предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению
договоров пожизненного содержания с иждивением**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги _____;
2. Копия паспорта заявителя _____;
3. Копия документа, подтверждающего право занятия жилого помещения (договор социального найма, ордер) _____;
4. Выписки из лицевого счетов, выданные организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате _____;
5. Справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении _____;
6. Справка из психиатрического диспансера о возможности участия в сделке обмена _____; *
7. Справка из туберкулезного диспансера _____;*
8. Копия свидетельства о заключении брака _____; **
9. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги _____; ***
10. Справка, что жилое помещение не приватизировано _____;
11. Согласие органа опеки и попечительства _____; ****
12. Копия поэтажного плана и экспликация жилого помещения _____.*****

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

* Прикладывается к заявлению в случае обмена жилого помещения в коммунальной квартире.

** Прикладывается к заявлению в случае родственного обмена.

*** Прикладывается к заявлению в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**** Прикладывается к заявлению при обмене жилым помещением, в котором по месту жительства зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченного дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки обмена.

***** Прикладывается к заявлению в случае, если обнаружены расхождения в площади жилого помещения (общей, жилой), адресе и других реквизитах.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

**Форма уведомления
о принятой жилищной комиссией города Костромы рекомендации
по вопросу обмена жилыми помещениями муниципального жилищного
фонда**

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Жилищной комиссией города Костромы рассмотрено Ваше заявление об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда от «___» _____ 20__ года № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с Положением «О порядке оформления обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городе Костроме», утвержденным постановлением Главы города Костромы от 10 апреля 2007 года № 748 (в редакции от 06.07.2007 года № 1616), а также Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда принята рекомендация о

(согласовании договора обмена и заключению договоров социального найма или об отказе в обмене с указанием причины)

Заместитель председателя жилищной
комиссии города Костромы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по обмену жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда

ДОГОВОР
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ № _____

г. Кострома

« _____ » _____ 20__ г.

Гр. _____, паспорт _____ N _____
(Ф.И.О.)

выдан _____, проживающий по адресу: _____
(когда, кем)

_____, являющийся нанимателем жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности, на основании договора
социального найма (ордера) от _____ 20__ г. N _____,
выданного _____,

(наименование организации)

именуемый(ая) "Наниматель _____", и члены его семьи: _____
(Ф.И.О.)

_____, всего _____ чел.,
(Ф.И.О.)

гр. _____, паспорт _____ N _____
(Ф.И.О.)

выдан _____, проживающий по адресу: _____
(когда, кем)

_____, являющийся нанимателем жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности на основании договора
_____ найма от _____ 200__ г. N _____,
заключенного с _____, ордера № _____

от «__» _____, выданного _____
(наименование организации)

именуемый(ая) "Наниматель _____", и члены его семьи: _____
(Ф.И.О.)

_____, всего _____ чел.,
(Ф.И.О.)

гр. _____, паспорт _____ N _____
(Ф.И.О.)

выдан _____, проживающий по адресу: _____
(когда, кем)

_____, являющийся нанимателем жилого помещения,
(наименование организации)

находящегося в муниципальной собственности, договора социального найма от _____ 200__ г. N _____, заключенного _____, ордера № _____ от «_____» _____, выданного _____ (нужное подчеркнуть), именуемый(ая) "Наниматель _____", и члены его семьи: _____ (Ф.И.О.) _____, всего _____ чел., (Ф.И.О.)

заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Наниматель _____ совместно (Ф.И.О.) с членами семьи _____ передает в порядке обмена право на социальный наем жилого помещения, состоящего из _____ (квартира, комната) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, дом N _____, корп. _____, кв. _____, а Наниматель _____ на семью, состоящую (Ф.И.О.) из _____ чел. _____ (Ф.И.О, степень родства) _____, приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

1.2. Наниматель _____ совместно (Ф.И.О.) с членами семьи _____ передает в порядке обмена право на социальный наем жилого помещения, состоящего из _____ (квартира, комната) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, дом N _____, корп. _____, кв. _____, а Наниматель _____ на семью, (Ф.И.О.) состоящую из _____ чел. _____ (Ф.И.О, степень родства) _____, приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

1.3. Наниматель _____ совместно (Ф.И.О.) с членами семьи _____ передает в порядке обмена право на социальный наем жилого помещения, состоящего из _____ (квартира, комната) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____, дом N _____, корп. _____, кв. _____,
а Наниматель _____ на семью, состоящую

из ____ чел. _____

(Ф.И.О, степень родства)

приобретает право на социальный наем данного жилого помещения.

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

2. Обязанности сторон

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

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

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

3. Ответственность сторон

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

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

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

4. Прочие условия

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

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

4.3. Комитет ЖКХ не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок Договора

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

Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника государственного/ муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

Один экземпляр Договора хранится в Комитете ЖКХ. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Наниматель:

Паспорт: ___ N _____

выдан _____

Адрес места жительства: _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

Наниматель:

Паспорт: ___ N _____

выдан _____

Адрес места жительства: _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

Наниматель:

Паспорт: ___ N _____

выдан _____

Адрес места жительства: _____

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

Согласовано:

М.П. _____

(должность подписавшего)

(Ф.И.О.)

(подпись)

