

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 01.06.2016 №437 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», Уставом городского округа Нижняя Салда, администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 31.01.2013 №60 «Об утверждении муниципального регламента по исполнению муниципальной функции администрацией городского округа Нижняя Салда «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (с изменениями).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте городского округа Нижняя Салда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В.Матвеева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации городского округа Нижняя Салда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда»

# 1. Общие положения

# Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, расположенного на территории городского округа Нижняя Салда. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариальной удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления городского округа Нижняя Салда, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Нижняя Салда (далее – Администрация). Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации городского округа Нижняя Салда (далее – специалист Администрации).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистом Администрации путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519) и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» [http://66.gosuslugi.ru/ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=1141).

6. Информация о местонахождении органа, предоставляющего данную услугу: Администрация городского округа Нижняя Салда, Свердловская область, город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом № 2, кабинет № 5.

Почтовый адрес: 624742, Российская Федерация, Свердловская область, город Нижняя Салда, ул. Фрунзе, дом № 2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации:

часы работы: с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

приемные дни: понедельник, среда с 13.00 до 17.00.

справочные телефоны:

телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 8 (34-345) 3-14-92.

телефон (факс) администрации: 8 (34-345) 3-16-70.

Официальный сайт администрации городского округа Нижняя Салда: http://nsaldago.ru.

Адрес электронной почты: admin\_nsalda@mail.ru.

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

- непосредственно в Администрации;

- на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда: http://nsaldago.ru.

- при личном обращении, в МФЦ.

Информация размещается:

- в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда: http://nsaldago.ru., на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [http://gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519), [http://66.gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=1141); региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; на официальном сайте ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": [http://www.mfc66.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=1213).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в Администрацию лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ.

- при индивидуальном устном информировании специалист Администрации, специалист МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по телефону специалист Администрации, либо специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги; - при информировании по письменным обращениям обратившемуся специалистом Администрации, специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

- при информировании по электронной почте заявителю специалистом Администрации, специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистом Администрации;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- график приема заявителей;

- образец заявления;

9. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

на официальном сайте МФЦ: [http://www.mfc66.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=1213);

Режим работы МФЦ:

в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Телефон в г. Нижняя Салда: 8-908-900-59-66;

Телефон Единого контактного цента: 8-800-200-84-40.

При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию городского округа Нижняя Салда;

- передача результата предоставления услуги от Администрации городского округа Нижняя Салда " в МФЦ;

- выдача результата предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www. gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519).

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда» предоставляется администрацией городского округа Нижняя Салда. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации городского округа Нижняя Салда.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов по обмену жилым помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда. Заключение договора социального найма с каждым нанимателем. Отказ в оформлении договора обмена жилыми помещениями.

# Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений об обмене жилыми помещениями, между нанимателями жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, с приложением предусмотренных документов, в полном объеме.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства. Органы опеки и попечительства отказывают в даче такого согласия в случае, если обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы указанных лиц. Решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия принимаются в письменной форме и предоставляются заявителям в течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи ими соответствующих заявлений. Предоставление заявителям решений органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае продлевается срок оказания муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации ;

- [Гражданский кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038290&sub=0) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02. 05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=55071207&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения согласия на обмен заявитель подает в Администрацию заявление об обмене установленной формы ([приложение № 1](#sub_1100)).

К заявлению об обмене жилыми помещениями прилагаются следующие документы:

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

2) договор обмена жилыми помещениями, подписанный нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений ([приложение № 2](#sub_1200));

3) правоустанавливающий документ на обмениваемую жилую площадь (ордер, договор социального найма);

4) справки БТИ о характеристике обмениваемой жилой площади с обследованием объекта (об отсутствии несогласованной перепланировки);

5)  справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и за наем;

6) заключение органа опеки и попечительства, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица;

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

8) доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения представителя);

9) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

10) согласие совершеннолетних членов семьи на обмен жилыми помещениями ([приложение № 3](#sub_1300)). Согласие члена семьи пишется собственноручно в присутствии специалиста Администрации, и заверяется его подписью либо заверяется нотариально.

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Все документы предъявляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

**Запрещено требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2) документы, исполненные карандашом;

3) документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

5) ненадлежащее оформление представленных документов;

6) не предоставление оригиналов документов (в случае отсутствия нотариально заверенных копий) ;

7) представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

19. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

1) заявителем предоставлена недостоверная информация;

2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;

3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте 17](#sub_1017) настоящего административного регламента;

2) наличие иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

3) наличие судебного спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

4) признание в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

5) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

6) принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=51014) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

8) отказ самого заявителя.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса

23. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. На информационных стендах содержится необходимая информация по условиям предоставления муниципальной услуги (график работы, специалисты, образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги);

- служебный кабинет специалиста Администрации, в котором осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

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

- при оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное получение муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации специалиста Администрации по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с МФЦ.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [пунктом 17](#sub_1017) настоящего Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию, не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги Администрация , не позднее сроков предусмотренных [пунктом 14](#sub_1014) настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519) государственных и муниципальных услуг.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

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

1) подача заявления о разрешении на оформление обмена жилыми помещениями с приложением необходимых документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка постановления Администрации об обмене жилого помещения, расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 4](#sub_1400) настоящего административного регламента.

29. Основанием для начала процедуры подача заявления о разрешении на оформление обмена жилыми помещениями с приложением необходимых документов является обращение заявителя с письменным запросом в Администрацию.

30. Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

2) принимает заявление и документы.

При отсутствии документов, указанных в [17](#sub_1017) настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем, либо несоответствии представленных документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) в случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений, ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Результатом приема заявления является его регистрация.

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

32. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

33. После поступления документов или сведений, содержащихся в них, специалист Администрации передает все документы на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации городского округа Нижняя Салда (далее - Комиссия).

Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента получения документов и заявлений от специалиста Администрации.

На основании протокола заседания Комиссии специалист Администрации в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации об обмене жилыми помещениями или письмо об отказе в обмене жилыми помещениями.

34. В случае отказа, заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется мотивированный отказ.

35. После принятия постановления администрации о согласии на обмен жилыми помещениями заявителю направляется уведомление, подтверждающее согласие на обмен жилыми помещениями.

36. Специалист Администрации подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

37. Подписанные заявителями проекты договоров социального найма подписываются главой городского округа Нижняя Салда (либо лицом, имеющим соответственную доверенность).

После их подписания и регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю.

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

Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда городского округа Нижняя Салда и постановление об обмене жилыми помещениями

жилищного фонда городского округа Нижняя Салда являются основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляется наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

38. При подаче заявления и приложенных документов по почте, они регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации в день поступления. Далее муниципальная услуга предоставляется с соблюдением тех же административных процедур, что и при подаче заявления лично.

39. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений об обмене жилыми помещениями, между нанимателями жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма с приложением предусмотренных документов, в полном объеме.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Администрацию на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

41. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. Специалист Администрации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и достоверность информации в справке (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

45. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

46. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заместителю главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решение, принятое заместителем главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подается главе городского округа Нижняя Салда.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, адресованная заместителю главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; главе городского округа Нижняя Салда, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: [admin\_nsalda@mail.ru](mailto:admin_nsalda@mail.ru) , через официальный сайт администрации городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет» (адрес: http:www.nsalda.net; раздел «Обратная связь»).

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Нижняя Салда в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Нижняя Салда ([http://www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru/)).

Администрация городского округа Нижняя Салда обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
« Оформление документов по обмену

жилыми помещениями муниципального

жилищного фонда

городского округа Нижняя Салда»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

1. Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

2. Адрес: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний телефон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место и адрес работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб. телефон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дом находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Меняю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_ метров.

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

(изолированные, смежные, проходные и прочие сведения)

6. Жилое помещение находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_,

каменного, деревянного, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, печн., газ. или центр. отопление, газ, ванна,

лифт, балкон, телефон, мусоропровод)

7. В квартире еще \_\_\_\_\_\_\_ комнат, проживает в них \_\_\_\_ семей \_\_\_\_ человек

(заполняется для коммунальных квартир)

8. На указанной площади я - наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. на основании ордера (договора) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. На обмениваемой жилплощади проживают с правом на площадь (указываются

все члены семьи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Родственное отношение | Дата регистрации | Место работы | Должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Из них в Российской Армии и в командировках по брони с 20 \_\_ г.

находятся:

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

10. Без права на площадь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Родственное отношение | Дата регистрации | Место работы | Должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11. Обмен прошу произвести с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи которого \_\_\_\_\_ чел., проживающим в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющим отдельную квартиру из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат или комнату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с элементами благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(водопровод, канализация, печн., газ. или центр. отопление,

газ, ванна, лифт, балкон, телефон, мусоропровод)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доме, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже

(каменном, деревянном)

и с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., проживающим в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_, имеющим

жилую отдельную квартиру из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_ размером кв. м

или комнату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Подписи совершеннолетних лиц, имеющих право пользования на обмениваемую

жилую площадь:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
« Оформление документов по обмену

жилыми помещениями муниципального

жилищного фонда

городского округа Нижняя Салда»

ДОГОВОР

ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАНИМАТЕЛЯМ ПО ПРАВАМ И

ОБЯЗАННОСТЯМ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

г. Нижняя Салда "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной / муниципальной собственности (нужное подчеркнуть) на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ заключенного с именуемый(ая) «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_ чел.,

и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

именуемый(ая) "Наниматель" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_ чел.,

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной / муниципальной собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый(ая) «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и члены его семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.,

заключили настоящий договор (далее Договор) о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира, комната

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_ кв. \_\_\_, а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью, состоящую из \_\_\_\_ чел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартира, комната)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_, кв. \_\_\_,

а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью, состоящую из \_\_\_ чел.

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

(степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.3. По Договору Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ совместно

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами семьи передает в порядке обмена право

на найм жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира, комната

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_, кв. \_\_\_,

а Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на семью, состоящую из \_\_\_ чел.

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

(степень родства)

приобретает право на наем данного жилого помещения.

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

**2. Обязанности сторон**

2.1. Стороны обязуются заключить договоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма в соответствии с решением Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комиссии)

на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 форс-мажорных 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. Управление муниципального имущества, градостроительства и архитектуры 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 муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**6. Подписи сторон**

Наниматель: Наниматель:

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Адрес места жительства:

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

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

(подпись) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи: Совершеннолетние члены семьи:

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

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

(подпись) (подпись)

Наймодатель: Согласовано решением Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Комиссии)

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

(должность подписавшего) (подпись)

М.П.

Приложение № 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
« Оформление документов по обмену

жилыми помещениями муниципального

жилищного фонда

городского округа Нижняя Салда»

СОГЛАСИЕ

ЧЛЕНА СЕМЬИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫХ ПО ПРАВАМ И

ОБЯЗАННОСТЯМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Примечание: согласие члена семьи пишется собственноручно в

присутствии специалиста организации либо заверяется нотариально.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ года, проживающий в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме

\_\_\_\_\_\_\_, квартире \_\_\_\_, даю согласие на обмен жилого помещения по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) на жилое помещение по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) между нанимателями жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

роспись

Приложение № 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
« Оформление документов по обмену

жилыми помещениями муниципального

жилищного фонда

городского округа Нижняя Салда»

**БЛОК-СХЕМА**

административная процедура оформление документов

по обмену жилыми помещениями

Прием и регистрация заявлений с приложенными документами о разрешении обмена жилыми помещениями

Отказ заявителям в обмене жилыми помещениями

Направление заявителям мотивированного отказа в обмене жилыми помещениями

Разрешение заявителям обмена жилыми помещениями

Специалист администрации городского округа Нижняя Салда готовит и подписывает главой администрации постановление на разрешение обмена жилыми помещениями

Рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов заявителями и принятия решения общественной жилищной комиссией при администрации городского округа Нижняя Салда

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

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НИЖНЯЯ САЛДА

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование постановления: | | *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Нижняя Салда»* | | | |
| Должность | Инициалы и фамилия | | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации городского округа | О.В. Третьякова | |  |  |  |
| Начальник отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы | А.А. Маслеева | |  |  |  |
| Начальник организационно-управленческого отдела | О.А. Горнева | |  |  |  |

Постановление разослать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- О.В.Третьякова | 1- ОЭ | |  |
|  |  | |  |
| Антикоррупционная экспертиза проведена начальником юридического отдела администрации городского округа Нижняя Салда Маслеевой А.А.  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Фамилия, имя, отчество, должность исполнителя, место работы, подпись, телефон: | | Третьякова Ольга Владимировна, заместитель главы администрации городского округа Нижняя Салда 8(34345)32526 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |