ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К ТА А Л**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«\_15\_» \_\_\_декабрь\_\_ 2014 г. № \_\_633\_\_\_

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» на территории городского округа г. Ак-Довурак**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»Уставом городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва, в целях реализации полномочий органов местного администрация городского округа г. Ак-Довурак

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»на территории городского округа г. Ак-Довурак.
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории городского округа г. Ак-Довурак в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации г. Ак-Довурак по экономике и финансам Ооржак Ч.О.

Председатель администрации

городского округа г. Ак-Довурак: Ш.А. Ооржак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» на территории городского округа г. Ак-Довурак**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур, формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальных жилых помещениях, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обратившиеся в администрацию городского округа г. Ак-Довурак (далее – администрация города) за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, администрации г. Ак-Довурак по адресу: г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3а;

на официальном сайте администрации города www. ak-dovurak.su;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру:  8 (39433) 2-13-17;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

- форму заявления;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

В помещении администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимый для оформления документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма;

контактная информация с ответственными специалистами администрации (далее – специалист) по предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию города письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006    №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3а.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется: по адресу: г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3а, каб 101,102, приемные дни вторник, среда с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.2.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней, с даты поступления .

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.3.Предоставление муниципальной услуги от имени администрации города осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями орган опеки и попечительства (в части предоставления сведений о согласии (несогласии) на обмен жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения).

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня обращения заявителя .

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи заявителю уведомления об отказе составляет не более десяти рабочих дней со дня обращения заявителя .

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Уставом городского округа г. Ак-Довурак.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителей, для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

2.8.1.Заявление об обмене жилого помещения по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей — родителей, усыновителей, или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, опекуны и т. п.);

2.8.2.Документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма (экземпляр нанимателя), ордер);

2.8.3.Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для администрации городского округа г. Ак-Довурак, которые имеют одинаковую юридическую силу);

2.8.4.Копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, или копии заверенные нотариально);

2.8.5.Документы, подтверждающие состав семьи занимаемых жилых помещений выписка из поквартирной карточки (копия); свидетельство о рождении детей (оригинал и копия для сверки); свидетельство о заключении (расторжении) брака (оригинал и копия для сверки); судебное решение о признании членом семьи (оригинал и копия для сверки);

2.8.6.Медицинские справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378.

2.8.7.Согласие органов опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.8.8.Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.8.9.Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Документы, перечисленные в пунктах 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3., 2.8.4., 2.8.6. 2.8.8. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в пункте 2.8.7. запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия. По желанию заявителя документ может быть представлен им по собственной инициативе.

2.9.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителей действовать от имени указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, и в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестного отсутствующими.

2.10.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления заявители могут получить на приеме у специалиста администрации, в электронном виде – на официальном сайте администрации города.

2.11.Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами, в соответствии с которыми заверяются ответственным специалистом администрации; оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.12.Заявитель подает заявление в одном экземпляре вместе с прилагаемыми документами в отдел имущественных и земельных отношений администрации города (отдел) в приемные часы.

2.13.Запрещается требовать от заявителей:

2.13.1.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.

2.13.2.Представления документов 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.13.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.4.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки органом, предоставляющим муниципальную услугу, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении и муниципальной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя, как субъекта персональных данных, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ  «О персональных данных».

2.14.Основания для отказа в принятии документов не предусмотрены.

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если обмениваемое жилое помещение признанно в установленном порядке непригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- 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 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством или перепланировкой жилого помещения в этом доме;

- если заявителем не был предоставлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указанный в пункте 2.7. Административного регламента).

2.16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**3.Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом отдела;

- рассмотрение заявления Комиссией по жилищным вопросам, созданной при администрации города (далее - Комиссия) и принятие Комиссией решения о разрешении обмена жилыми помещениями или отказе в обмене жилыми помещениями;

- издание постановления администрации города о разрешении на обмен жилыми помещениями (подготовка уведомления об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями);

- 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.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

Основанием для начала исполнения административного действия, по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами, является предоставление заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, осуществляющий приём документов, проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов.

После проверки документов, специалист отдела, осуществляющий приём документов и регистрирует заявление.

По результатам административной процедуры специалист отдела формирует дело получателя муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о разрешении или об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями.

3.3.Рассмотрение заявления и документов специалистом отдела

Специалист – отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, выносит их на рассмотрение Комиссии.

3.4.Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых документов, принятие решения о разрешении на обмен жилыми помещениями или отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями.

Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые документы, по результатам рассмотрения принимает решение о разрешении на обмен жилыми помещениями, либо об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.5. На основании протокола заседания Комиссии, специалист отдела подготавливает разрешение на обмен жилыми помещениями по договору социального найма (либо об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями).

3.6. Специалист отдела не позднее, чем через десять рабочих дней, со дня обращения заявителя с документами, выдает (направляет) заявителю копию постановления администрации города о разрешении на обмен жилыми помещениями, либо об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями по договору социального найма.

Решение об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями по договору социального найма может быть обжаловано в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.7.Расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременное заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в результате обмена.

Договор об обмене жилыми помещениями и постановление о разрешении обмена жилыми помещениями, является основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в результате обмена.

Расторжение и заключение с гражданами договоров социального найма, в результате обмена жилыми помещениями, осуществляется отделом не позднее, чем через пять рабочих дней, со дня принятия постановления администрации города о разрешении на обмен жилыми помещениями.

**4. Порядок и формы контроля
за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей .

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3.В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.4.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

  5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- истребование от заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.3.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в исполнении функции во внесудебном или судебном порядке.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю администрации городского округа.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

 В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение №1

Председателю жилищной комиссии

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение представляет собой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. состоит из \_\_\_\_комнат, жилая \_\_\_\_\_ кв.м., кухня\_\_\_\_ кв.м.,

ванной комнаты \_\_\_\_\_ кв. м., туалета\_\_\_\_\_кв. м., коридор\_\_\_\_кв. м., балкон \_\_\_\_ кв.м кв. м., встроенных шкафов \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_\_ этаже.

Проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанном жилом помещении зарегистрированы в том числе:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения;

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

Я, наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все прописанные члены семьи желают произвести обмен с гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающим по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмениваемая квартира (дом) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. состоит из \_\_\_\_комнат, жилая \_\_\_\_\_ кв.м., кухня\_\_\_\_ кв.м.,

ванной комнаты \_\_\_\_\_ кв. м., туалета\_\_\_\_\_кв. м., коридор\_\_\_\_кв. м., балкон \_\_\_\_ кв.м кв. м., встроенных шкафов \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на \_\_\_\_\_\_\_ этаже.

 Квартира, нами осмотрена и никаких претензий к жилищной комиссии, а также к гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иметь не будем.

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом отдела

рассмотрение заявления Комиссией по жилищным вопросам, созданной при администрации города (далее - Комиссия) и принятие Комиссией решения о разрешении обмена жилыми помещениями или отказе в обмене жилыми помещениями

издание постановления администрации города о разрешении на обмен жилыми помещениями (подготовка уведомления об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями)

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