

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление обменов жилыми**  
**помещениями между нанимателями данных помещений**  
**по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление обменов жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» на территории Сокурского сельсовета (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги «Оформление обменов жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - Оформление обменов жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сокурского сельсовета.

1.3.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Сокурского сельсовета.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение новых договоров социального найма на жилые помещения.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сокурского сельсовета, являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- по телефонам администрации;
- в письменном виде по почтовому адресу администрации: 633120, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская, 13.
- в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) администрации: <http://www.sokurnso.ru>

Местонахождение администрации: ул. Советская, 13, село Сокур, контактный телефон (телефон для справок/факс): 8(38348) 33-110, тел 8(38348)33-102. Адрес официального сайта администрации: <http://www.sokurnso.ru>, адрес электронной почты: [sokurzam@mail.ru](mailto:sokurzam@mail.ru).

Режим работы администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

выходной – суббота, воскресенье

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. К заявлению об обмене жилого помещения прилагаются:

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно установленной форме приложение 2 к Административному регламенту (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для управления, которые имеют одинаковую юридическую силу);
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;
- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;
- выписка из домовой книги;
- копия финансово-лицевого счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- технический паспорт занимаемого жилого помещения;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

#### **4. Предоставление муниципальной услуги**

4.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Наниматели, желающие провести обмен жилого помещения, подают в управление заявление об обмене жилого помещения, согласно приложения 1 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Регламента.

4.1.2. Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано 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, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

4.1.4. После регистрации полученный пакет документов передается в отдел.

4.1.5. В течение 5 рабочих дней после получения полного пакета документов от нанимателя, желающего произвести обмен жилого помещения, (далее - заявитель) специалист администрации передает все документы на рассмотрение жилищной комиссии администрации Сокурского сельсовета (далее - Комиссия).

4.1.6. Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение 7 дней с момента получения документов от сотрудника отдела.

4.1.7. На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации в течение 3 дней готовит проект постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда Сокурского сельсовета.

4.1.8. Глава Сокурского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо осуществляют процедуру согласования проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

4.1.9. После подписания проекта постановления об обмене жилыми

помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, специалист администрации в течение 2 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

4.2.10. Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Сокурского сельсовета и постановление об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Сокурского сельсовета являются основанием 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.

4.1.11. Заявители в течение месяца с момента получения уведомления об обмене жилыми помещениями, обращаются в администрацию поселения для расторжения ранее заключенных и заключения новых договоров социального найма.

4.1.12. Специалист администрации в день обращения граждан подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

4.1.13. Подписанные заявителями проекты договоров социального найма согласовываются и подписываются главой администрации поселения в течение 2 рабочих дней.

После подписания договоров социального найма и его регистрации один экземпляр договора направляется (передается) заявителю в течение 2 рабочих дней.

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

#### 4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. Основаниями для отказа при осуществлении муниципальной функции являются:

- 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 признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 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.

Отказ наймодателя в даче согласия на обмен жилыми помещениями допускается только в случаях, предусмотренных настоящим пунктом

Административного регламента.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, в структурные подразделения администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Оформление обменов жилыми помещениями  
между нанимателями данных помещений  
по договорам социального найма»

Главе Сокурского сельсовета  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя полностью)  
Проживающего(ей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, являющейся нанимателем жилого помещения, находящегося в  
\_\_\_\_\_ собственности на основании договора  
социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного с

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

прошу оформить обмен между жилыми помещениями.

Наниматель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г / \_\_\_\_\_ /

Совершеннолетние члены семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

**Договор  
об обмене жилыми помещениями**

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Гр. \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого  
помещения, находящегося в государственной / муниципальной собственности  
(нужное подчеркнуть) на основании договора социального найма от  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключенного с именуемый "Наниматель"  
\_\_\_\_\_ и члены его семьи \_\_\_\_\_  
всего \_\_\_ чел., и гр. \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем жилого помещения,  
находящегося в государственной/муниципальной собственности (нужное  
подчеркнуть) на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
заключенного с \_\_\_\_\_  
именуемый "Наниматель" \_\_\_\_\_ и члены его семьи: \_\_\_\_\_  
всего \_\_\_ чел., гр. \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ 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.,  
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 \_\_\_\_\_ общей  
\_\_\_\_\_ 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 недостижении 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 государственного / муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

Один экземпляр Договора хранится в управлении муниципального имущества, градостроительства и архитектуры.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 6. Подписи сторон

Наниматель:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

(подпись)

Наймодатель: \_\_\_\_\_

Согласовано с решением Комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование Комиссии)

протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
должность подписавшего \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_