Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь



АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕТИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА “КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН”

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2013 года № 1

# **Об утверждении административного регламента**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сетищенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=AC226077B2BF2BAB32869B5A8A48CA3B1BF2FAF47DAB674816E56D442CEFB650A737BBFE25330E63V835N) предоставления муниципальной услуги по обмену нанимателями, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности администрации Сетищенского сельского поселения (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Сетищенского сельского поселения (Суровцова С.С.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Сетищенского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу:setische.kraadm.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Сетищенского сельского поселения Головина В.А.

Глава администрации

Сетищенского сельского поселения В.Головин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  постановлением администрации  Сетищенского сельского поселения  от «29» апреля 2013 г. № 01 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обмен нанимателем, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области»**

1**. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен нанимателями, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителя результатов, оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального района «Красненский район» Белгородской области, являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма (далее - заявитель). От имени заявителя муниципальной услуги может выступать лицо, наделенное соответствующими полномочиями (далее – представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с установленным законом порядке.

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

Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляет главный специалист администрации Сетищенского сельского поселения (далее – главный специалист).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения:

Место нахождения: 309888 Белгородская область, Красненский район, с. Сетище, ул. Центральная д.55

График работы предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** |
| вторник | с 8-00 до 17-12 час (перерыв: 12-00 - 14-00) |
| пятница | с 8-00 до 17-12 час (перерыв: 12-00 - 14-00) |

Справочные телефоны: 8(47262) 5-52-40;

Адрес электронной почты: [setishche@kr.belregion.ru](mailto:kraoks2@kr.belregion.ru);

Адрес официального сайта: setische.kraadm.ru.

**1.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги:**

а) по справочному телефону;

б) по электронной почте;

в) при личном обращении в часы приема граждан;

г) при поступлении письменного обращения;

д) на информационном стенде.

**1.5. Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:**

а) о месте нахождения и графике работы учреждения;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о ходе предоставления услуги;

е) о полномочиях специалистов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Обмен нанимателями, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности администрации Сетищенского сельского поселения.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сетищенского сельского поселения (далее - сельское поселение):

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии о разрешении осуществления обмена жилых помещений по договорам социального найма, составление договора об обмене жилыми помещениями.

Исходящие документы:

- выдача договоров социального найма жилых помещений гражданам, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями (приложение № 2).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги: не более 15 дней, со дня регистрации заявления, при необходимости проведения запросов в органы местного самоуправления сельских поселений, органы государственной власти, организации и предприятия, подтверждающие владения гражданином движимым и недвижимым имуществом на праве собственности.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

-  Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации о 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 345);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области и муниципальными правовыми актами Красненского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги представляются документы, в том числе:

а) заявление по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37388;fld=134;dst=100158) (приложение № 1);

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

в) документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (подлинник договора социального найма жилого помещения);

г) справка о составе семьи и занимаемой площади;

д) выписка из домовой книги;

е) копию кадастрового паспорта жилого помещения;

ж) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

з) нотариально заверенное согласие на обмен жилого помещения, временно отсутствующих, членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

Документы, предусмотренные данным перечнем, в порядке межведомственного взаимодействия, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах,и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, если указанные документы необходимы для получения муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление документов в нечитаемом виде, отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации;

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

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

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

д) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

е) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

ж) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса;

з) если жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления выполнения муниципальной услуги являются:

а) отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

б) отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

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

Вход в помещение для информирования физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги является свободным, с учетом распорядка работы отдела строительства.

Прием заявителей главным специалистом проводится по записи.

Помещение для информирования должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для оформления документов, необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

а) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, предоставляющего услугу;

б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы заполнения документов;

г) административный регламент муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена жирным шрифтом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

б) удовлетворенность получателей доступностью и качеством 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**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления;

г) информирование о принятом решении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;

д) проведение административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, желающего получить консультацию, и регистрация в журнале приема граждан.

Главный специалист отдела строительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и проверка представленных заявителем документов**

Основанием для начала административной процедуры является личный прием гражданина, либо его обращение по средствам почтовой, телефонной связи и электронной почты, в отдел строительства.

По телефону, по электронной почте, при поступлении письменного обращения, принимаются заявки о выдаче документов, на основании имеющейся в отделе строительства базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, по электронной почте, при поступлении письменного обращения, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при обращении на личном приеме. При личном приеме гражданина продолжительность приема не более 15 минут.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются:

1. Физическими лицами:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и заверенная нотариусом);

г) договор социального найма.

2. Юридическими лицами:

а) письменное заявление на бланке юридического лица;

б) нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;

в) документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законом порядке);

г) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Регистрация обращения производится в журнале приема граждан, в котором указываются сведения, в том числе: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование запрашиваемого документа необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист отдела строительства:

а) проверяет наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

в) проводит проверку заявления на предмет соблюдения требований к заполнению настоящего регламента;

г) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

д) при отсутствии полного пакета документов и выявлении ошибок в заполнении заявления, пакет документов возвращается заявителю.

**3.4. Рассмотрение обращения**

Предельный срок проверки документов 5 рабочих дней.

**3.5. Информирование о решение предоставления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является заявление.

Главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие пакета документов установленному перечню.

После проверки на соответствие предоставленного пакета документов, главный специалист сельского поселения выносит обращение на рассмотрение в жилищную комиссию при администрации сельского поселения.

На основании решения комиссии – главный специалист сельского поселения готовит распоряжение администрации сельского поселения и договор на обмен жилыми помещениями.

На основании данного распоряжения и договора об обмене жилыми помещениями (приложение № 3) администрация сельского поселения осуществляет действия по расторжению 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. Срок административной процедуры не более 15 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выносится распоряжение администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

а) номер и дату вынесения;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) населенный пункт;

г) причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней направляется заявителю.

Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в администрации сельского поселения в течение пяти лет.

**3.6. Выдача заявителю требуемого документа**

Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на главного специалиста администрации сельского поселения.

Выдаваемые документы подписываются должностными лицами администрации сельского поселения, заверяются печатью. Выдача заявителям документов производится под роспись в журнале регистрации выданных документов (по каждому виду документов отдельно).

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

4.1.Контроль, за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль, за исполнением административного регламента осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации сельского поселения требований установленных законодательством.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению администрации сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуется. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

5.3. По результатам рассмотрения обращения главный специалист администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней, с даты принятия решения, заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Уведомление о принятом решении и действиях заявителю направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

**6. Судебное обжалование**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги ««Обмен нанимателями

занимаемых по договорам социального

найма жилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности администрации

Сетищенского сельского поселения

муниципального района «Красненский

район» Белгородской области»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

(орган местного самоуправления)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи, принявшего заявление)

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

подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги ««Обмен нанимателями

занимаемых по договорам социального

найма жилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности администрации

Сетищенского сельского поселения

муниципального района «Красненский

район» Белгородской области»

БЛОК-СХЕМА

/----------------------------------------------------------------\

│ Прием заявления на оказание муниципальной услуги и │

│ рассмотрение документов для установления права │

│ на муниципальную услугу │

│ (почтой, лично, электронной почтой) │

\───────────────────────────────┬────────────────────────────────/

│

│

\/

┌────────────────/\─────────────────┐

│ Принятие │

┌───────────────< решения о предоставлении >─────────────┐

│ │ либо об отказе в предоставлении │ │

│ │ муниципальной услуги │ │

│ └────────────────\/─────────────────┘ │

│ │

\/ \/

/----------------------\ /-------------------------\

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

\─┬────────────────────/ \─────────────────────── ─/

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги ««Обмен нанимателями

занимаемых по договорам социального

найма жилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности администрации

Сетищенского сельского поселения

муниципального района «Красненский

район» Белгородской области»

Форма договора об обмене жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма

ДОГОВОР

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

ЗАНИМАЕМЫМИ ГРАЖДАНАМИ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения договора, заполняется прописью)

Гражданин РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющий паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Сторона -1, с одной стороны,

Гражданин РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющий паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Сторона -2, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.В соответствии с условиями настоящего договора обмена (далее Договор) Стороны производят обмен, занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений. Указанный обмен осуществляется с согласия наймодателей.

1.2. Сторона -1 обменивает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру, жилой дом

(одно-, двух-, трех-комнатную и .т.д. )

общей площадью квартиры(дома)\_\_\_\_\_\_\_кв.м., в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную на \_\_\_\_\_ этаже

(комнаты изолированные, смежные)

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

(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)

жилого дома \_\_\_года постройки. Квартира благоустроенная (не благоустроенная): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)

Квартира расположена по адресу:

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

1.3. Сторона -2 обменивает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру, жилой дом общей площадью (одно-, двух-, трех-комнатную и .т.д. )

Квартиры(дома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную на \_\_\_\_\_ этаже

(комнаты изолированные, смежные)

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

(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)

жилого дома \_\_\_года постройки. Квартира благоустроенная (не благоустроенная):

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

(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)

Квартира расположена по адресу:

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

1.4. В указанной в п.1.2 Договора квартире Сторона-1 проживает на основании договора социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В указанной квартире зарегистрированы и проживают члены семьи нанимателя (в том числе: временно отсутствующие члены семьи):

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов семьи Стороны-1.

1.5. В указанной в п.1.3. Договора квартире Сторона-2 проживает на основании договора социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В указанной квартире зарегистрированы и проживают члены семьи нанимателя (в том числе: временно отсутствующие члены семьи):

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий обмен осуществляется с согласия всех совершеннолетних членов семьи Стороны-2.

2.РЕЗУЛЬТАТ ОБМЕНА

2.1. Сторона-1 и члены ее семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. членов семьи, отношение к нанимателю)

приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартирой,

(одно-, двух-, трех-комнатной и .т.д. )

находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сторона-1 и члены ее семьи обязуются освободить указанное в п.1.2. настоящего договора жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства и заключить с наймодателем договор социального найма на жилое помещение, указанное в п.1.3. настоящего договора, в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней с момента подписания настоящего договора.

2.2. Сторона-2 и члены ее семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. членов семьи, отношение к нанимателю)

приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартирой,

(одно-, двух-, трех-комнатной и .т.д. )

находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сторона-2 и члены ее семьи обязуются освободить указанное в п.1.3. настоящего договора жилое помещение, сняться с регистрационного учета по месту жительства и заключить с наймодателем договор социального найма на жилое помещение, указанное в п.1.2. настоящего договора, в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней с момента подписания настоящего договора.

2.3. Стороны удовлетворены состоянием жилых помещений, установленным путем внутреннего осмотра жилых помещений перед заключением настоящего Договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

4.1. Споры или разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами в установленном порядке.

4.2. В случае не достижения договоренности, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Акты приема–передачи указанных жилых помещений.

5.2. Изменения условий Договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном соглашении сторон.

5.3. Все дополнения и изменения к Договору, составленные письменно и подписанные обеими сторонами, являются его неотъемлемой частью.

5.4. Стороны подтверждают, что в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего Договора (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

Стороны подтверждают, что приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе.

5.5. Стороны подтверждают, что к ним не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке. Стороны несут ответственность за сокрытие вышеупомянутых сведений.

5.6. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонам, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

5.7. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством порядке.

С содержанием ст. 167 ГК РФ, ст.73-75 ЖК РФ Стороны ознакомлены.

5.8. Настоящий Договор составлен и подписан в пяти экземплярах: по одному экземпляру для каждого из участников Договора, по одному для каждого наймодателя, один – для отдела строительства и ЖКХ, управления, строительства и ЖКХ администрации Красненского района Белгородской области.

6. ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона -1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи Стороны-1:

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

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

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

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

Сторона -2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи совершеннолетних членов семьи Стороны-1:

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

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

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

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

Договор зарегистрирован «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. (подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего договор

Форма АКТа приема-передачи жилого помещения по договорам социального найма

АКТ

ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(по договору социального найма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность,Ф.И.О.)

и Наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

составили настоящий Акт в том, что представитель Наймодателя сдал, а Наниматель принял жилое помещение по адресу:

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

(город, поселок, село и др.) (проспект, улица, переулок и др.)

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

комнаты N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика жилого помещения приведена в Паспорте жилого помещения.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (подпись)