

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«19» февраля 2013 г.

№ 513

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 06 июня 2011 года № 2359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Писаренко.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 19 » февраля 2013 года № 513

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы жилищного управления администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:  
почтовый адрес: 309530, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 51; тел. /факс 8(4725) 44-52-87;

адрес электронной почты E-mail: <http://soskol@so.belregion.ru> (далее – электронная почта); официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru) (далее - Интернет-сайт).

График работы Управления:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 16.45
Выходные дни	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.45

## График приёма граждан:

Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 10.00 до 17.00
Пятница	неприёмный день
Выходные дни	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.45

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в жилищное управление администрации Старооскольского городского округа в приёмные часы.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование:

- лично;
- на Интернет-сайте;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте;

2) публичное письменное консультирование.

1.3.4. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченным лицом Управления (далее - уполномоченное лицо).

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, отдела, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Управления, публикации информационных материалов в официальном печатном органе Старооскольского городского округа – газете «Оскольский край», на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации Старооскольского городского округа;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа;

- МУП «Расчетно-аналитический центр»;

- Управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа;

- лечебными учреждениями здравоохранения Старооскольского городского округа;

- Белгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- межведомственной комиссией для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (Положение утверждено постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 15.05.2012 № 1512).

Местонахождение и контактные телефоны указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через жилищное управление администрации Старооскольского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключенных новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями (приложение № 3 к административному регламенту);

- уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двадцати рабочих дней со дня предоставления необходимых документов для принятия решения об обмене жилыми помещениями.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1, ст. 14);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядок определения размера платы за их оказание» («Оскольский край», № 42-44 (1322-1324), 03.03.2012);

- постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 24.02.2009 № 619 «О реализации требований Жилищного кодекса Российской Федерации на территории Старооскольского городского округа»;

- Положение о порядке обмена нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности Старооскольского городского округа (утверждено постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 24.02.2009 № 619);

- постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26.05.2010 № 2008 «О создании комиссии по жилищным вопросам»;

- Устав Старооскольского городского округа Белгородской области.

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

- личное заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2 к административному регламенту);

- 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 2 экземпляра для Управления, все экземпляры 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;

- подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер);

- в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, находящиеся под опекой, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену — согласие органа опеки и попечительства;

- справка с места жительства заявителей;

- выписка из финансового лицевого счета;

- технический паспорт на жилое помещение;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

2.6.1. Документы, указанные в абзацах 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах 7, 8, пункта 2.6, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Требования, предъявляемые к документам.

2.7.1. Заявление об обмене жилыми помещениями подается заявителем лично.

2.7.2. В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.7.3. К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг(а), а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

- при неполном пакете документов, предусмотренных п.2.6 административного регламента;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

- в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление справки о зарегистрированных в квартире;

- подготовка выписки из финансового лицевого счета на жилое помещение;

- оформление технического паспорта на объект недвижимости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3-х дней в журнале входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается жилищное управление администрации Старооскольского городского округа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации Старооскольского городского округа;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений об обмене жилыми помещениями (далее - заявление) с приложенными документами;
- рассмотрение заявлений и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Старооскольского городского округа;
- оформление разрешения на обмен жилыми помещениями, либо отказ в оформлении разрешения на обмен жилыми помещениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений об обмене жилыми помещениями с приложенными документами.

3.2.1 Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об обмене жилыми помещениями с приложенными документами, является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Старооскольского городского округа.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. После регистрации специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение главе администрации Старооскольского городского округа (далее – глава администрации).

Рассмотренное главой администрации заявление с резолюцией передаётся на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Управления определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему на исполнение заявление с приложенными документами.

3.2.5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента);
- проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- проверяет правильность оформления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления в Управление.

3.2.8. Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Старооскольского городского округа.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов комиссией по жилищным вопросам, является передача заявления и приложенных к нему документов специалистом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Старооскольского городского округа (далее – Комиссия).

3.3.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

3.3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём.

3.3.4. Протокол Комиссии ведётся секретарём Комиссии, который наравне с председателем несёт ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания комиссии. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания Комиссии.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;
- об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении обмена жилыми помещениями.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента заседания Комиссии.

3.3.8. Способ фиксации – протокол Комиссии, подписанный председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.4. Оформление разрешения на обмен жилыми помещениями либо отказ в оформлении разрешения на обмен жилыми помещениями

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение Комиссии о разрешении обмена жилыми помещениями.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа об обмене жилыми помещениями.

3.4.3. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа является основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно для заключения новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые

вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности документов

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю мотивированный отказ в разрешении на обмен жилыми помещениями в письменной форме.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.8. Способ фиксации – договор социального найма на жилое помещение (приложение № 5 к административному регламенту).

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием исполнителями муниципальной услуги решений, осуществляется:

- заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству;

- начальником жилищного управления администрации городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной данным административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Управления.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Старооскольского городского округа.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и

сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и начальником Управления.

4.9. Одной из форм контроля за предоставлением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством сети Интернет и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Старооскольского городского округа.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Старооскольского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

6.1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и нормативных правовых актов Старооскольского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену  
жилыми помещениями»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием и регистрация заявления об  
обмене жилого помещения»



Блок-схема № 2 административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Старооскольского городского округа»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Оформление разрешения на обмен жилыми помещениями либо отказ в оформлении разрешения на обмен жилыми помещениями»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену  
жилыми помещениями»

### Заявление об обмене жилого помещения

Я, наниматель, гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(когда, кем)

тел.: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по  
адресу: город \_\_\_\_\_ ул. (пер., пр., м-н) \_\_\_\_\_,  
жилое помещение № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Жилое помещение находится в ведении \_\_\_\_\_

(наименование управляющей организации)

Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_  
комнат, общая площадь \_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_  
этаже, \_\_\_\_\_ этажного \_\_\_\_\_ дома, имеющего  
(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)

\_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_ кв.м.,  
(перечислить какие удобства)

санузел: \_\_\_\_\_, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения)  
(раздельный, совмещенный)

\_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_, чел. \_\_\_\_\_.

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

(подписи)

(подпись и печать лечебных учреждений)

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

проживаю с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года на основании ордера (договора  
социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть)) № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_

(указать кем выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_

(как очередник, по сносу, по реконструкции, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена и  
размер жилого помещения и др.)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь	Место работы и должность

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

\_\_\_\_\_ (включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Причина обмена (при разъезде указать, кто с кем на какую площадь переедет, при съезде указать, кто с кем съезжается, степень родства съезжающихся и на какую площадь съезжаются)

Я, наниматель \_\_\_\_\_ и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. \_\_\_\_\_

проживающим (ей) по адресу: город \_\_\_\_\_, ул. (пер., пр., м-н) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_ на площадь \_\_\_\_\_ кв.метров, состоящую из \_\_\_\_\_ (квартиры или комнаты, изолированные, смежные), \_\_\_\_\_ жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.метров. Это жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к наймодателю(ям), а также к гр. \_\_\_\_\_ иметь не будем.

Личная подпись нанимателя \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_ (да, нет)

Угроза обвала или аварийность дома подтверждается заключением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги \_\_\_\_\_  
(да, нет)

Представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Обмен жилого помещения \_\_\_\_\_ постановлением главы  
(разрешен, не разрешен)

администрации Старооскольского городского округа от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Фамилия, инициалы

Подписи членов семьи:

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

Дата

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену  
жилыми помещениями»

**ФОРМА ТИПОВОГО ДОГОВОРА  
об обмене жилыми помещениями**

г. Старый Оскол

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

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

\_\_\_\_\_ (наименование наймодателя)

именуемый (ая) «Сторона 1» и члены семьи:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ чел.,  
и гр. \_\_\_\_\_, проживающий (ая)  
(фамилия, имя, отчество)

по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(указать дату выдачи и наименование органа, его выдавшего)

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

\_\_\_\_\_ (наименование наймодателя)

именуемый (ая) «Сторона 2» и члены семьи:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ чел.,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Сторона 1 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_  
(квартира, комната)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, а Сторона 2 приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему договору Сторона 2 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_  
(квартира, комната)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, а Сторона 1 приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.3. Стороны подтверждают, что 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 с уполномоченными органами местного самоуправления договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

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

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

## 3. Ответственность сторон

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

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная Сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой Стороне.

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

## 4. Прочие условия

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

5.2. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника государственного/муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений. Один экземпляр Договора хранится в жилищном управлении администрации Старооскольского городского округа.

5.3. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 6. Подписи сторон

<p>Сторона 1.</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: _____</p> <p>выдан _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Совершеннолетние члены семьи:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Сторона 2.</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: _____</p> <p>выдан _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Совершеннолетние члены семьи:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
---	---

Согласовано:

Глава администрации

Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену  
жилыми помещениями»

Организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении  
муниципальной услуги

МУП «Расчетно-аналитический центр»

г. Старый Оскол, м-н Жукова, 48

тел.: 46-30-27

прием граждан:

понедельник	с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
вторник	с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
среда	с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
пятница	с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
суббота	с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)
воскресенье	выходной день

Белгородский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

г. Старый Оскол, ул. Ленина, 41

тел. 22-06-14

прием граждан:

понедельник	с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)
вторник	с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)
среда	с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)
четверг	с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)
пятница	с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)
суббота	с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)
воскресенье	выходной день

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Старооскольский отдел)

г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а

тел.: 22-47-25

прием граждан:

понедельник	выходной день
вторник	с 8.00 до 17.00 без перерыва
среда	с 8.00 до 17.00 без перерыва
четверг	с 8.00 до 16.00 без перерыва
пятница	с 8.00 до 16.00 без перерыва
суббота	с 8.00 до 16.00 без перерыва
воскресенье	выходной день

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену  
жилыми помещениями»

Типовой договор № 37  
социального найма жилого помещения (образец)

Старооскольский городской округ  
(наименование муниципального образования)

от 23 марта 2011 года  
(дата, месяц, год)

Старооскольский городской округ Белгородской области  
в лице \_\_\_\_\_ главы администрации Старооскольского городского округа  
Белгородской области Ф.И.О., действующего на основании Устава, в соответствии  
с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 24  
февраля 2009 года № 619 "О реализации требований Жилищного кодекса РФ на  
территории Старооскольского городского округа",  
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка)

Еремина Зоя Федоровна,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, действующий в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области № 1029 от 18.03.2011 года «Об обмене жилыми помещениями», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности (государственной, муниципальной – нужно указать) состоящее из одной \_\_\_\_\_ комнат(ы) жилой площадью – 17,16 кв.м в двухкомнатном жилом помещении общей площадью - 39,15 кв.м. по адресу: город Старый Оскол, м-н Макаренко, дом № 13, квартира № 133 для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Состав семьи:

### **II. Обязанности сторон**

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в

котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, покраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселяться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося

в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного в наем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3-х рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Права сторон**

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселять в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использования Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **V. Прочие условия**

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор социального найма на жилое помещение по адресу: город Старый Оскол, м-н Макаренко, дом № 13, квартира № 133 (наниматель – Еремина Зоя Федоровна - состав семьи - 1 человек) составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

**Глава администрации  
Старооскольского городского округа**

**Ф.И.О.**

**Наймодатель** \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Наниматель** \_\_\_\_\_

(подпись)