



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2012 года

№ 265

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 21.05.2012 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «17» декабря 2012 № 265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по**  
**договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является наниматель жилого помещения по договору социального найма.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru);

- размещение информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях учреждения;

- консультирование заявителей специалистами в Муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд»;

- консультирование заявителей в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение) в рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Белгород, ул. Некрасова 9/15, адрес электронной почты: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru).

В государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, в субботу с 9-00 до 14-00 по адресу: г. Белгород, пр. Славы, 25, окно № 48.

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении.

1.4.3. При предоставлении информации по электронной почте

заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются учреждением и МФЦ (окно № 48).

2.2.2. Прием заявителей осуществляется:

- в учреждении в порядке живой очереди;
- в МФЦ в порядке электронной очереди.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на обмен жилыми помещениями;
- отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через десять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом РФ. Источник публикации: «Российская газета» № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- распоряжением администрации города Белгорода от 26.04.2007 № 1277 «О наделении полномочиями». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 17, 05.05.2007;

- решением Совета депутатов г. Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 46, 30.06.2012;

- распоряжением администрации города Белгорода от 22.08.2006 г. № 2473 «Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и положения о ней».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»:

1). Заявление на имя главы администрации города Белгорода о выдаче согласия на обмен жилого помещения, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2). Договор об обмене жилыми помещениями по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, подписанный нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для наймодателя).

3). Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем.

4). Документы, подтверждающие регистрацию нанимателей по месту жительства и совместно с ними проживающих лиц (действительны в течение 10 дней).

5) В случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, представляется согласие органов опеки и попечительства.

6). Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

7). Технический паспорт на жилое помещение (представляется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г.

№ 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена; заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе):

- договор социального найма жилого помещения.

2.8. Документы для оказания муниципальной услуги представляются единожды.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- к 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 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 хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;
- в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий

представителя заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов действующему законодательству.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- личное заявление заявителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями) и столами, для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств.

2.15.6. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение. На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2.16. Показатели доступности и качества услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в МФЦ);
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленном в административном регламенте.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и обработка документов, регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта результата муниципальной услуги (договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо отказ в его заключении);
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме, согласно приложению № 3.

3.2. Приём и обработка документов, регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала



административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

- лично в учреждение, в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо представить взамен документов, содержащих ошибки,
- дополнительные подтверждающие документы (при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Приём заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приёме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист, ответственный за приём документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приёме документов по форме, согласно приложению № 5, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.8. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.8.1. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.8.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте заявителю.

3.2.8.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявление и документы, полученные по почте.

3.2.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять календарных дней с момента поступления документов в учреждение по почте.

3.2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, могут быть поданы в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и учреждение.

В течение одного дня с момента поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в учреждение.

3.3. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка личного дела получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, от заявителя является основанием для проведения сотрудниками учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.3.1.1. В случае если недостатки по комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства не выявлены, специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.1.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки, либо несоответствие представленных документов действующему законодательству, специалист, ответственный за оформление документов, уведомляет заявителя о необходимости внесения соответствующих изменений и предлагает написать заявление о приостановке оформления документов, в противном случае заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода (далее - Комиссия).

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

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

3.4.3. Решение Комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.4.4. После подписания протокола секретарь готовит выписку из протокола Комиссии и передает её уполномоченному лицу, ответственному за оформление муниципальной услуги, который письменно информирует заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении обмена жилыми помещениями либо об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня обращения заявителя.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об их устранении.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется организационным управлением администрации города Белгорода и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации города.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Адрес электронной почты: mugzf@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, юридический (почтовый) адрес юридического лица;

-наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

-причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

-личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Прием граждан осуществляется директором и заместителем директора учреждения без предварительной записи.

5.7. Директор и заместитель директора учреждения проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение I дня. Содержание устной жалобы заявителя заносится в журнал личного приема.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

-если в жалобе не указана фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение.

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обмен жилыми помещениями**  
**между нанимателями помещений**  
**по договорам социального найма»**

**Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов,**  
**адресах электронной почты и официального сайта учреждения**

адрес электронной почты: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)  
Интернет-сайт учреждения: [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru).

№ п/п	Наименование подразделений МКУ «Городской жилищный фонд»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул.Некрасова д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Некрасова д. 9/15	9,10,14,15	31-74-52 31-74-33 26-83-30
5	МФЦ	Проспект Славы д.25	Окно №48	42-42-42

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник 9.00-17.00  
Вторник 9.00-17.00  
Среда 9.00-17.00  
Четверг 9.00-17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00ч.,  
перерыв с 13-00 до 14-00, выходной день-воскресенье.

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обмен жилыми помещениями**  
**между нанимателями помещений**  
**по договорам социального найма»**

<<форма>>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ**

Я, наниматель, гр. \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: гор. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
 дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, телефон: дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_.

Прошу выдать согласие на обмен:

а) отдельной квартиры из \_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

б) \_\_\_\_\_ комнат(ы), жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в \_\_\_\_\_ комнатной квартире,  
 на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_  
 (кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного)

имеющего: \_\_\_\_\_  
 (отопление: центральное, печное, водопровод, канализацию, газ, ванную)

Кухня: размер \_\_\_\_\_ кв. метров, санузел \_\_\_\_\_  
 (совмещен., разделен.)

На указанной жилой площади я, наниматель \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы)

проживаю с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года на основании \_\_\_\_\_

На данной площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество полностью	Год рождения	Родственные отношения к нанимателю (муж, жена и т. д.)
			наниматель

Из них граждане, временно отсутствующие, но сохраняющие право на жил. площадь:


Проживают без права пользования площадью:


Я, наниматель, \_\_\_\_\_  
и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен занимаемой жилой  
площади с гр. \_\_\_\_\_  
проживающим по адресу: гор. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ на площадь, состоящую из \_\_\_\_\_  
(квартиры, комнаты, изолированной,  
\_\_\_\_\_ смежной, смежно-изолированной)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

_____	(дата)	_____	(подпись)	_____	(Ф.И.О.)
_____	(дата)	_____	(подпись)	_____	(Ф.И.О.)
_____	(дата)	_____	(подпись)	_____	(Ф.И.О.)
_____	(дата)	_____	(подпись)	_____	(Ф.И.О.)

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.Белоусов**

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обмен жилыми помещениями  
между нанимателями помещений  
по договорам социального найма»**

<<форма>>

**ДОГОВОР  
об обмене жилыми помещениями**

г. Белгород

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

Я, гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (когда, кем)  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной  
собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
заключенного 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 \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(указать дату выдачи и наименование органа, его выдавшего)

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной  
собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_, заключенного 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 ответственность, 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 города Белгорода не несет ответственность за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

## 5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений.

## 6. Подписи сторон

Сторона 1	Сторона 2
(подпись) Совершеннолетние члены семьи: Ф.И.О. (подпись)	(подпись) Совершеннолетние члены семьи: Ф.И.О. (подпись)

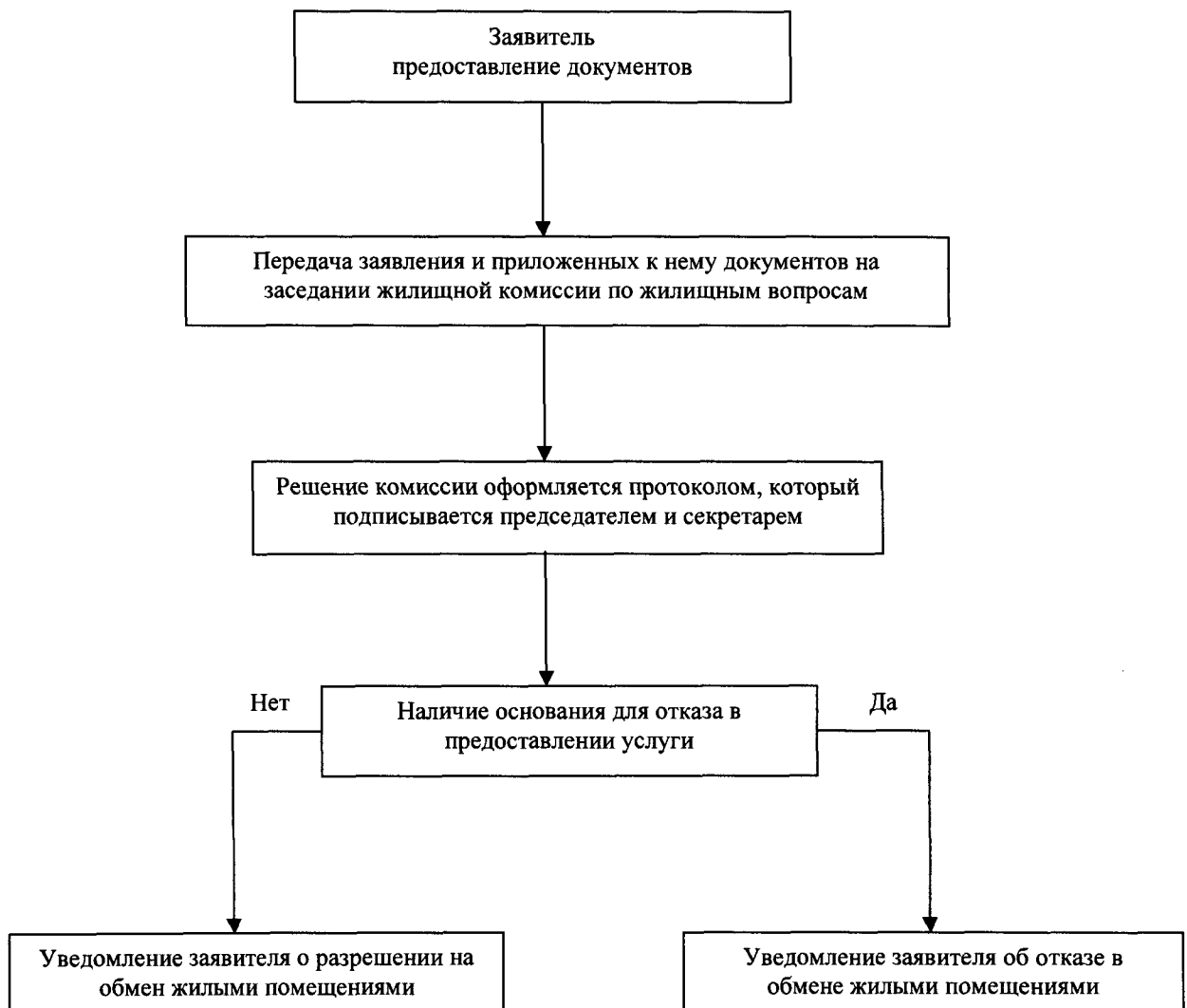
**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обмен жилыми помещениями**  
**между нанимателями помещений**  
**по договорам социального найма»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**

**А.Белоусов**

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обмен жилыми помещениями  
между нанимателями помещений  
по договорам социального найма»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на обмен жилыми помещениями между  
нанимателями помещений по договорам социального найма по адресам:**  
г. Белгород, \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата получения результата: \_\_\_\_\_

С распиской согласен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)

**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А. Белоусов**