



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » мая 2011 года

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г.№ 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма.

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

3. 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 «14» мая 2011 № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений по договорам социального найма

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: оформление обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение).

1.3. В целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью);
- управление социальной защиты населения;
- ГОУ «Белоблтехинвентаризация».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 250-ФЗ, от 29.12.2006 N 251-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 27.09.2009 N 228-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 17.12.2009 N 316-ФЗ, от 04.05.2010 N 70-ФЗ, 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11. 2010 № 328-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 30.11.2011 № 349-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 29.02.2012 № 15-ФЗ). Источник публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства РФ»;

- распоряжением администрации города Белгорода от 26.04.2007 года № 1277 «О наделении полномочиями»;

- распоряжением администрации города Белгорода от 22. 08. 2006г. № 2473 «Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и положения о ней»

1.5. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если пакет документов предоставлен не в полном объеме, либо в предоставленных документах имеются расхождения, МКУ «Городской жилищный фонд» уведомляет заявителя и предлагает ему внести соответствующие изменения и доработки в документы, либо ему будет отказано в предоставлении услуги.

В случае если пакет документов предоставлен не в полном объеме, либо в предоставленных документах имеются расхождения, МКУ «Городской жилищный фонд» уведомляет заявителя и предлагает ему внести соответствующие изменения и доработки в документы, либо ему будет отказано в предоставлении услуги.

В случае если собственником предоставлены документы в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается: направлением в адрес заявителя уведомления о выдаче согласия или об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть, наниматель жилого помещения, либо представитель заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах учреждения приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту по оформлению обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма (далее административный регламент).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы учреждения сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в учреждении и на официальном Интернет-сайте учреждения: www.mygzf.ru.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения 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 в адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном 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.

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

- в устной форме лично и по телефону;
- в письменном виде на имя директора учреждения.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в учреждении (на информационных стендах, путем распространения памяток) и на официальном Интернет-сайте учреждения: www.mygzf.ru.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30-ти календарных дней с момента регистрации заявления.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации поданных заявлений на обмен жилыми помещениями учреждения.

При приеме заявления со всеми необходимыми документами специалистом, ответственным за прием документов, заявителю выдается расписка о принятии документов на оформление обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги:

- личное заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- договор об обмене жилыми помещениями по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также 1 экземпляр для наймодателя);

- документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт гражданина РФ – для граждан РФ, достигших 14 лет; свидетельство о рождении – для граждан РФ в возрасте до 14

лет; иной документ, установленный федеральным законом) и их копии;

- справка органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении (выписка из домовой книги);

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение;

- подлинник договора социального найма жилого помещения;

- 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;

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

- технический паспорт на жилое помещение.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- обращение заявителя в нетрезвом виде, либо являющегося недееспособным;

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- 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 хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

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

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

- при выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения учреждения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.5.3. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание учреждения оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

В учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номер кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.5.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещены в местах обеспечивающих

свободный доступ к ним.

2.5.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим им вопросам.

Сотрудник, отвечающий на телефонный звонок должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно, и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. Информацию о работе с заявителем изложить в журнале личного приема.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору учреждения по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

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

- лично в учреждение;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в учреждение с комплектом документов согласно перечню, указанному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.3. административного регламента);

- проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверившись, 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.

Специалист отдела, ответственный за прием 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 отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо предоставить взамен 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 отдела, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за прием документов заверяет подписью копии, представленных 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. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном порядке, предоставленные документы не копируются).

3.2.7. Специалист отдела, ответственный за прием документов предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в установленном порядке и в случае необходимости оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы, и передает его уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

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-Комиссии).

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

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

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

3.4.4. После подписания протокола секретарь готовит выписку из протокола комиссии по жилищным вопросам и передает ее 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.

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

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

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

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект распоряжения администрации города Белгорода об обмене жилыми помещениями.

3.5.3. С момента вступления в силу распоряжения администрации города Белгорода специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключает новые договоры социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

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

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

3.5.6. 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.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учреждения (в его отсутствие - заместителем начальника отдела), ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Так же текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

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

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.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте направить жалобу директору учреждения.

5.3. Прием заявителей с жалобой по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется директором учреждения без предварительной записи.

5.4. Директор и уполномоченные должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города или в учреждении.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор учреждения в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

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

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

- 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 либо 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.

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

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

-если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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 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 в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- 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. Письменный ответ, с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы, направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в учреждении, администрации города Белгорода.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции

по месту своего жительства или по месту нахождения учреждения, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов МКУ «Городской жилищный фонд» г. Белгорода, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги

адрес электронной почты: mygzf@mail.ru
Интернет-сайт учреждения: www.mygzf.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 |

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.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма

Перечень документов,
предоставляемых получателем муниципальной услуги

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность и его копия.
3. Договор социального найма.
4. Договор об обмене жилыми помещениями.
5. Справка о составе семьи.
6. Выписка из домовой книги.
7. Выписка из лицевого счета.
8. Разрешение органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (предоставляется в случае, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограниченно дееспособные граждане).
9. Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.
10. Технический паспорт на жилое помещение.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма

РАСПИСКА

в получении документов по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений по договорам социального найма
адресу: г. Белгород,

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Примечание |
|-------|------------------------|------------------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

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

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Дата получения договора: _____

С распиской согласен: _____
 (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Документы выданы:

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица., получившего документы)

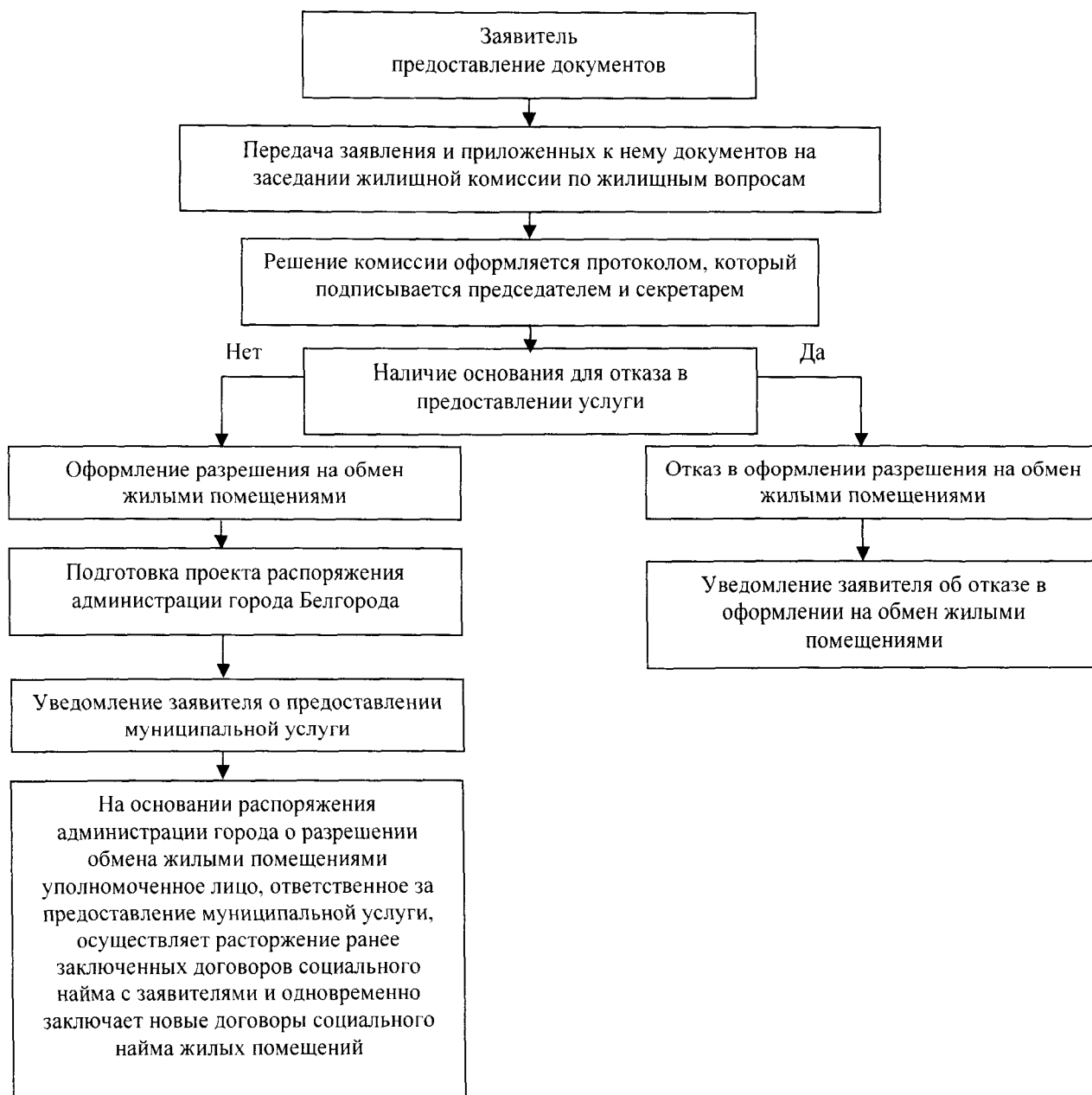
_____ (дата выдачи (получения) документа)

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»

 **А. Белоусов**

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»

А.Белоусов

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена 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. _____.
 Дом находится в ведении: _____
 (указать номер домоуправления, название ведомства или предприятия)

Предлагаю к обмену:

а) отдельную квартиру из _____ комнат, жил. площадью _____ кв. метров,

б) комнат _____ жил. площадью кв. метров, в _____ комнатной квартире,

на _____ этаже, _____ этажного дома _____

(кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного)

имеющего: _____

(отопление: центральное, печное, водопровод, канализацию, газ, ванную)

Квартира: _____

(сухая, полутемная, сырая, солнечная и т. д. Нужно заполняется)

Кухня: размер _____ кв. метров, санузел _____ в квартире еще комнат _____

(совмещен., раздельн.)

семей _____ человек _____.

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:

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

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

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)

Личная подпись нанимателя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Указать: подлежит дом сносу _____ когда _____
Решение _____ от « _____ » _____ г. № _____

Угроза обвалом или аварийный дом подтверждается заключением бюро технической инвентаризации, утвержденным _____.

Руководитель эксплуатирующей организации _____

Бухгалтер _____

Паспортист _____

РЕШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ: _____

(при отказе в разрешении обмена указать причину)

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.Белоусов

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению обмена жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма

ФОРМА ДОГОВОРА
 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 _____, 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 _____
 N _____ 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.

N _____, 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 N _____, 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 N _____, 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