



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» ноября 2016 года

№ 194

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 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-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 14.08.2015 г. № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 265 (в редакции постановлений от 03.10.2014 г. № 192, от 12.08.2015 г. № 95) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» изменения следующего содержания:

1.1. В заголовке, тексте постановления и приложениях к нему название муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» заменить словами «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» изменения следующего содержания:

1.2.1. Пункт 1.2. раздела 1 Общие положения дополнить абзацем: «Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные

заявителем в установленном законом порядке.».

1.2.2. Пункт 1.3.1. раздела 1:

- дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«- размещение информации о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.»;

- абзац 7 изложить в новой редакции:

«- консультирование заявителей в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода».

1.2.3. Пункт 1.3.2. раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МФЦ)».

1.2.4. Пункт 1.3.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также графики работы учреждения, МФЦ указаны в приложении № 1 к административному регламенту.».

1.2.5. Раздел 1 дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- г) 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;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов

местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) формы контроля;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.».

1.2.6. Пункты 2.2.1. и 2.2.2. раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить.

1.2.7. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Форма указанного документа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.».

1.2.8. Пункт 2.4. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.».

1.2.9. В пункте 2.5. раздела 2:

- исключить абзацы:

«- решением Совета депутатов г. Белгорода от 26.06.2012 № 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»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения». Источник публикации: «Российская газета», № 112, 27.05.2005.»

1.2.10. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) Заявление о выдаче согласия на обмен жилого помещения, подписанное нанимателем и проживающими совместно с нанимателем членами его семьи.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Заявление подается:

- лично в учреждение;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При личной подаче заявления и необходимых документов подписи заявителя и членов его семьи, выражающих согласие на обмен жилыми помещениями, должны быть заверены специалистом, осуществляющим прием документов.

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем в электронной форме, файл с отсканированным с бумажного носителя образом направляемого заявления подписывается электронной подписью нотариуса, засвидетельствовавшего подлинность подписей заявителя и членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, на заявлении на бумажном носителе.

2) Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями жилых помещений.

Примерная форма договора об обмене жилыми помещениями представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3) Документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем.

4) Справка о составе семьи, содержащая сведения обо всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем (действительна в течение 10 дней).

5) Договор социального найма жилого помещения либо иные документы, подтверждающие законность вселения (ордер, выписка из

решения органа местного самоуправления, решение суда).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

6) 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.

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

Нотариально заверенное согласие на обмен не предоставляется при личном обращении членов семьи нанимателя в учреждение, МФЦ.

8) Справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2006 № 378, в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру.

2.6.1. В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, подписи заявителя и членов семьи нанимателя жилого помещения, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, в документе, указанном в подпункте 1 пункта 2.6., должны быть заверены нотариально, копии документов, указанных в подпунктах 3, 5 пункта 2.6., должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.».

1.2.11. Пункт 2.7. раздела 2 исключить.

1.2.12. Пункт 2.8. раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- представленные документы содержат противоречивые сведения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом;

- заявление представлено неуполномоченным лицом.».

1.2.13. Пункт 2.10. раздела 2 изложить в новой редакции:

«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;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

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

1.2.14. Пункт 2.11. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.2.15. Пункт 2.15. раздела 2 дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.2.16. Пункт 2.15.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной

услуги наравне с другими лицами.».

1.2.17. Дополнить раздел 2 пунктом 2.17.:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

1.2.18. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

- выдача согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента:

- лично в учреждение;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение.

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя и членов его семьи, полномочия представителя заявителя;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

При личном присутствии заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми

помещениями, указанные лица в присутствии специалиста, ответственного за прием, расписываются на заявлении.

Подлинность подписей заверяет своей подписью специалист, ответственный за прием, с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Подписи временно отсутствующих членов семьи нанимателя, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально.

3.3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные документы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.6. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием, оформляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и обеспечивает его подписание у должностного лица, имеющего право принять соответствующее решение.

Специалист, ответственный за прием, передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте заявителю.

3.3.2.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.8. Специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.2.9. Специалист, ответственный за прием, оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.10. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплексу представленных документов, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.11. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2.12. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя и членов его семьи, полномочия представителя заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

При личном присутствии заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, указанные лица в присутствии специалиста, ответственного за прием, расписываются на заявлении.

Подлинность подписей заверяет своей подписью специалист, ответственный за прием, с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Подписи временно отсутствующих членов семьи панимателя, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.8. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.9. В день поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом учреждения, ответственным за приём, осуществляется регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3.10. Специалист учреждения, ответственный за приём, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в учреждение от организации почтовой связи.

3.3.4.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления и документов учреждением.

3.3.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает полученное заявление и документы специалисту, ответственному за прием.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за прием:

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

Подписи нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально.

3.3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, оформляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и обеспечивает его подписание у должностного лица, имеющего право принять соответствующее решение.

Специалист, ответственный за прием, передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте заявителю.

3.3.4.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги и передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем в электронном виде.

3.3.5.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством РФ. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг, специалист учреждения, ответственный за прием документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;
- в случае если заявление и прилагаемые документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

3.3.5.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления документов.

3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, заявитель уведомляется о наличии препятствий для приема документов.

3.3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов специалистом, ответственным за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по проверке представленных документов и подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку:

3.4.3.1. Осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов, действующего законодательства, настоящего административного регламента.

3.4.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.3.3. Готовит проект документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями) и передает полный комплект документов с проектом соответствующего решения директору учреждения.

Проект отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 8 рабочих дней.

3.4.4. Директор учреждения:

- определяет правомерность принятия решения;
- подписывает проект документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, подписанный директором учреждения (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями), является результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.5. В случае если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран МФЦ, передача документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями) из учреждения в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Выдача согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями (далее - результата) специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по выдаче результата, специалист МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу).

3.5.3. Результат может быть выдан заявителю (представителю заявителя):

- лично в учреждении, МФЦ;
- направлен заявителю почтовым отправлением;
- направлен в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

3.5.4. В случае выдачи результата при личном вручении заявителю документов специалист, ответственный за выдачу:

3.5.4.1. Устанавливает личность заявителя, выдает заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Фиксирует факт выдачи результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. В случае направления результата заявителю почтовым отправлением специалист учреждения, ответственный за выдачу:

3.5.5.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Передает результат специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки результата заявителю почтовым отправлением.

3.5.6. В случае если документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, должен быть направлен заявителю в электронной форме в «личный кабинет», специалист учреждения, ответственный за выдачу:

3.5.6.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Передает результат специалисту учреждения, ответственному за прием (выдачу) документов в электронном виде для направления заявителю в «личный кабинет».

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги и сформированное личное дело.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за выдачу результата, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

3.5.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.».

1.2.19. Во втором абзаце пункта 5.3. раздела 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, после слов «официального сайта учреждения,» добавить слова: «официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода.».

1.2.20. Пункты 5.13. и 5.14. раздела 5 исключить.

1.2.21. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему

постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

**Глава администрации
города Белгорода**



К. Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «05» 11 2016 г.
№ 194

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

Информация
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах
телефонов учреждения, МАУ «МФЦ г. Белгорода»

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

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	ул.Некрасова д. 9/15, каб.5	тел/факс 31-07-32	пятница с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи)
2	Заместитель директора	ул.Некрасова д. 9/15, каб.21	31-74-43	четверг с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи)
3	Приемная	ул.Некрасова д. 9/15, каб.5	тел/факс 31-07-32	понедельник-пятница с 9.00. до 18.00. перерыв с 13.00. до 14.00.
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул.Некрасова д. 9/15, каб.14	31-74-52, 26-83-30	понедельник-четверг с 9.00. до 17.00. перерыв с 13.00. до 14.00.
5	МАУ «МФЦ г.Белгорода»	ул.Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 19.00. вторник с 8.00. до 20.00. суббота с 10.00. до 14.00. без перерыва

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
 от «03» 11 2016 г.

№ 194

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

<<форма>>

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями

_____ (полное наименование организации,

_____ осуществляющей выдачу согласия на обмен)

рассмотрев заявление и документы, представленные для получения согласия на осуществление обмена жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ в соответствии со ст. 74 Жилищного кодекса РФ уведомляет о:

_____ (согласии или об отказе в выдаче согласия; в случае отказа указывается причина)

_____ на обмен указанными жилыми помещениями.

_____ (должность лица,
подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев

**Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 03 » 11 2016 г.**

№ 194

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»**

<<форма>>

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ**

Я, наниматель, гр. _____

проживающий по адресу: гор. _____ ул. _____

дом № _____ кв. № _____

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, по 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.С.Сергеев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 03 » 11 2016 г.

№ 194

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

<<форма>>

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

об обмене нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности

г. Белгород

_____ (число, месяц, год прописью)

Гражданин РФ _____,
(фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ г.р., место рождения _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ года

(когда, кем)

именуемый(ая) "Сторона 1", с одной стороны,

Гражданин РФ _____,
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ г.р., место рождения _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ года

(когда, кем)

именуемый(ая) "Сторона 2", с другой стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

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

1.2. Сторона-1 обменивает _____ квартиру,
(одно-, двух-, трехкомнатную и т.д.)
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,

комнаты _____, расположенную на _____ этаже
(комнаты изолированные, смежные)

(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)
жилого дома _____ года постройки. Квартира благоустроенная
(неблагоустроенная): _____

(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)
Квартира расположена по адресу: _____

1.3. Сторона-2 обменивает _____ квартиру,
(одно-, двух-, трехкомнатную и т.д.)
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,
комнаты _____, расположенную на _____ этаже
(комнаты изолированные, смежные)

(указать этажность дома, дом панельный кирпичный, блочный)
жилого дома _____ года постройки. Квартира благоустроенная
(неблагоустроенная): _____

(вид отопления, наличие водопровода, канализации, горячего водоснабжения)
Квартира расположена по адресу: _____

1.4. В указанной в п. 1.2 Договора квартире Сторона-1 проживает на основании
договора социального найма от " _____ " _____ г.

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

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

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

1.5. В указанной в п. 1.3 Договора квартире Сторона-2 проживает на основании
договора социального найма от " _____ " _____ г.

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

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

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

2. Результат обмена.

2.1. Сторона-1 и члены ее семьи: _____

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

приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма квартирой, находящейся по адресу:

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

2.2. Сторона-2 и члены ее семьи: _____

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

приобретают право проживания, владения и пользования по договору социального найма квартирой, находящейся по адресу:

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

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

3. Ответственность сторон.

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

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

4. Разрешение споров.

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

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

5. Прочие условия.

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

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

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

5.4. Стороны подтверждают, что в правоспособности и дееспособности не ограничены, не состоят под опекой или попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть настоящего Договора (в том числе психическими расстройствами), по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать

свои права и исполнять обязанности (в том числе не страдают расстройствами зрения и слуха), не находятся в ином состоянии, когда они не способны понимать значения своих действий или руководить ими (в том числе не находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения), а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

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

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

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

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

5.8. Настоящий Договор составлен и подписан 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: _____

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А.С.Сергеев

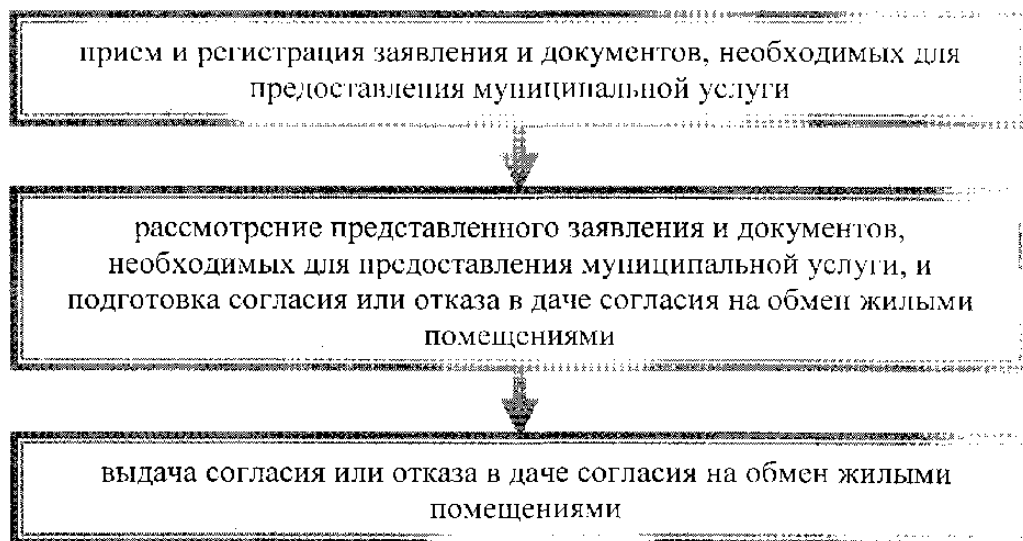
Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «03» 11 20 16г.

N 194

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен напимателями
занимаемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»

А.С.Сергеев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «03» 11 2016 г.

№ 194
Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями
запираемых по договорам
социального найма жилых
помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

«ФОРМА»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Адрес помещения: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам			
6.			
7.			
8.			

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

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Дата получения решения: _____

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 получения документов)

С распиской согласен: _____

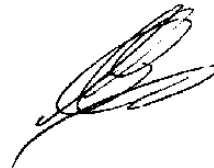
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

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

**Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»**



А.С.Сергеев