



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» октября 2014 г.

№ 20.1

**О внесении изменений в постановление
администрации города Белгорода
от 27 декабря 2012 года № 265**

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

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (в редакции постановлений от 03 октября 2014 года № 192, от 12 августа 2015 года № 95, от 03 ноября 2016 года № 194, от 18 августа 2017 года № 174, от 11 декабря 2018 года № 215) изменения следующего содержания:

1.1. Абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Бодякову Н.О.».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент):

1.2.1. В разделе 1. Общие положения:

1.2.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

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

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);

- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет www.mugzf.ru (далее – Интернет-сайт учреждения);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» (далее – учреждение);

- размещение информации на информационных стендах в помещениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- консультация заявителей специалистами в учреждении;

- консультация заявителей специалистами в МФЦ.

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в учреждении и МФЦ.

1.3.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения и МФЦ размещена на Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://www.mfc31.ru>».

1.2.1.2. Подпункт 1.5.1 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином портале, Региональном портале.»

1.2.1.3. В подпунктах 1.5.2 и 1.5.3 пункта 1.5 слова «, блок-схема» исключить.

1.2.1.4. В подпункте 1.5.3 пункта 1.5 слова «официальном сайте учреждения» заменить словами «Интернет-сайте учреждения», слова «официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода» заменить словами «Интернет-сайте».

1.2.2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.2.1. Подпункт 2.2.3 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с:

- МВД России – в части предоставления адресной справки о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства;

- органами ЗАГС – в части представления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.»

1.2.2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.»

1.2.2.3. В пункте 2.6:

- подпункты 3) и 4) изложить в следующей редакции:

«3) документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов семьи нанимателя, либо личность представителя:

4) сведения о проживающих совместно с нанимателем членах его семьи, в том числе временно отсутствующих членах его семьи, предоставляются по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.»;

- подпункт 8) изложить в следующей редакции:

«8) справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н, в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру.»;

- дополнить подпунктами 2.6.2, 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) адресная справка о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства.

2.6.3. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.».

1.2.2.4. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.3. В разделе 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:

1.2.3.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление 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;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы;

- рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;

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

1.2.3.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

3.2.2.2. 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).

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

3.2.2.4. 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.

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. 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.

3.2.2.7. 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.

3.2.2.8. 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.

3.2.2.9. 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.

3.2.2.10. 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 и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.2.2.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.2.13. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3.2. 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).

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

3.2.3.4. 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 нанимателя, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально.

3.2.3.5. 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.

3.2.3.6. 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.

3.2.3.7. 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.

3.2.3.8. 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.

3.2.3.9. В день поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом

учреждения, ответственным за прием, осуществляется регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3.10. Специалист учреждения, ответственный за прием, 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.

3.2.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.3.12. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.4.4. 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.

3.2.4.5. 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.

3.2.4.6. 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.

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

3.2.4.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.2.3.3. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

3.3.2. Специалист учреждения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена проверка представленных документов (далее – специалист), формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона и направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, указанные в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего день.

Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

1.2.3.4. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2.3.5. В подпункте 3.4.3.3 пункта 3.4 слова «8 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня».

1.2.4. Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента дополнить пунктом 4.8 следующего содержания:

«4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов.».

1.2.5. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (несудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в учреждение, является директор учреждения (заместитель директора учреждения). Жалобы на решения, принятые директором учреждения, рассматриваются руководителем жилищного управления администрации города.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые работниками МФЦ, рассматриваются директором МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, Интернет-сайт учреждения, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

1.2.6. Приложения 1, 5 к административному регламенту исключить.

1.2.7. Дополнить приложением 8 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя жилищного управления администрации города Бодякову Н.О.

**Заместитель главы
администрации города
руководитель департамента
городского хозяйства**



С.С. Некипелов

Приложение

к постановлению администрации

города Белгорода

от «11» 10 2011 г. № 002/1

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен нанимателями занимаемых по
договорам социального найма жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

«форма»

Сведения о составе семьи

(ФИО заявителя)

дата рождения _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Сведения о документе, подтверждающем

адрес регистрации, _____

Сообщаю, кроме меня право пользования жилым помещением по адресу: _____

имеют следующие граждане:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства	Сведения о документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства	Сведения о документе, подтверждающем степень родства
1.							

2											
3											

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, нарушение прав других лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

« » 20 года

_____ (подпись)

