

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

29 октября 2013 года

№9

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Утянского сельского поселения

#### **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Утянского сельского поселения**

**В.Жидких**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Утянского сельского поселения  
от 29 октября 2013 года № 9

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями на  
территории Утянского сельского поселения муниципального района  
Красногвардейский район»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Утянского сельского поселения, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги - «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа, предоставляющего услугу - администрация Утянского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги являются:

- заключение новых договоров социального найма на жилые помещения;

- отказ в заключении новых договоров социального найма на жилые помещения.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в сроки, установленные действующим законодательством – 30 календарных дней.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. К заявлению об обмене жилого помещения прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (договор социального найма);
- копия финансово-лицевого счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;
- нотариально заверенная доверенность при обращении представителя заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;
- в заявлении отсутствует адрес обмениваемого жилого помещения;
- в заявлении отсутствуют подпись заявителя и дата подачи заявления.

#### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются, если:

- нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если 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 Российской Федерации перечне.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Прием получателей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом, ведется с учетом графика приема граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения специалиста.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

## **2.12. Показатели доступности и качества услуги**

2.12.1. Сведения о графике (режиме) работы специалиста сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде в администрации Утянского сельского поселения.

2.12.2. Часы приема специалистом заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00.

2.12.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Утянского сельского поселения:

- письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;
- лично либо по доверенности;
- с использованием универсальной электронной карты;
- через многофункциональный центр.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации Утянского сельского поселения, расположенном по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15, телефон: 8 (47247)6-37-45, адрес электронной почты администрации Утянского сельского поселения: [utochka@rambler.ru](mailto:utochka@rambler.ru).

Адрес официального сайта Утянского сельского поселения (<http://utochka.biryuch.ru>).

2.12.4. Лица, обратившиеся к специалисту, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об администрации Утянского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.12.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц администрации Утянского сельского поселения для предоставления полного ответа Специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.13. Показателем доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Наниматели, желающие провести обмен жилого помещения, подают в администрацию заявление об обмене жилого помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным

свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

3.4. В течение 20 календарных дней после получения полного пакета документов от нанимателя, желающего произвести обмен жилого помещения, Специалист осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, рассматривает вопрос о разрешении или об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.5. Глава администрации Утянского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо осуществляют процедуру согласования проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.6. После подписания проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, Специалист в течение 3 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

3.7. Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Утянского сельского поселения и постановление об обмене жилыми помещениями жилищного фонда администрации Утянского сельского поселения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.8. Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременно заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями. Расторжение и заключение договоров социального найма осуществляется наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина и представления им договора об обмене жилыми помещениями и соответствующие согласия каждого наймодателя обмениваемого помещения.

3.9. Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственным Специалистом по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Утянского сельского поселения, заместителя главы администрации Утянского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Утянского сельского поселения в форме распоряжения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственным лицом требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственным лицом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностное лицо, виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую,



административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Утянского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

Режим работы администрации Утянского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Главе администрации  
Утянского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об обмене жилыми помещениями**

Прошу разрешить обмен жилого помещения по адресу \_\_\_\_\_

на жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

с. Уточка «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указать точное наименование документа и его реквизиты)

от \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Перечень документов: (заявление и прилагаемые к нему документы)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

