

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июня 2013 года

№ 8

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление документов по  
обмену жилыми помещениями на  
территории Калиновского 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 Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Калиновского сельского поселения**

**Н.С. Волков**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Калиновского сельского поселения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями на**  
**территории Калиновского сельского поселения муниципального района**  
**«Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты администрации Калиновского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» от 26 января 2006 года № 42;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление документов по обмену жилыми помещениями;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном порядке (далее – заявители).

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, ул. Центральная, д.14.

Контактный телефон: 8(47247)6-22-30.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами администрации сельского поселения.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги гражданам РФ.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.1. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в те же сроки в виде официального уведомления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление документов в полном объеме.

Заявителю отказывается в оформлении документов по обмену жилыми помещениями в случаях:

- документы, представленные для оформления документов по обмену жилыми помещениями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, указанное в заявлении;

- выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Отказ в оформлении документов по обмену жилыми помещениями доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалистов администрации, в письменной – на заявление о заключении договора.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с пакетом необходимых документов.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Калиновского сельского поселения, осуществляющих перевод помещений.

Документы направленные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, 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 (приложение 3).

##### 2.4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявления на имя главы администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района о разрешении на обмен жилыми помещениями (от обоих нанимателей с согласием всех совершеннолетних членов семьи);

- договора социального найма жилых помещений, подлежащих обмену;
- справки об отсутствии задолженности по уплате ЖКУ (на оба помещения);
- справка о составе семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, которые будут постоянно (в течение срока действия договора) зарегистрированы с ним в жилом помещении.

Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы не представленные заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании, расположенное по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);
- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.8.1.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.8.2.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – административный регламент).

3.2. Прием заявления от заявителя.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района;
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты.

3.2.1 Основанием для начала действий предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов от заявителя специалисту по ЖКХ отдела администрации сельского поселения согласно форме (приложение № 2).

Заявление должно содержать личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон), а также полный пакет необходимых документов.

Специалист, принимающий пакет документов, осуществляет анализ содержания и полноты предоставленных документов.

В случае представления документов в неполном объеме, пакет документов возвращается заявителю без регистрации с объяснением причин возврата. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются главе администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района для рассмотрения и оформления на заявлении визы о рассмотрении документов заявителя специалистом администрации сельского поселения.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов специалиста администрации Калиновского сельского поселения. Зарегистрированное заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение секретарю жилищной комиссии. Секретарь жилищной комиссии в течение трех дней с момента получения документов проводит правовую экспертизу поступивших документов, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявки или направление мотивированного отказа заявителю.

Решение об отказе выдается или направляется заявителем, подавшим соответствующие заявления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

После принятия решения специалистом по ЖКХ администрации сельского поселения осуществляется подготовка проекта распоряжения

администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (далее – Администрация) об обмене жилыми помещениями.

3.4. Оформление документов по обмену жилыми помещениями, либо отказ в оформлении документов по обмену жилыми помещениями.

При отсутствии оснований для отказа, специалист в течение 4-х рабочих дней осуществляет действия по подготовке договоров социального найма, их подписание уполномоченными лицами.

Договоры должны содержать информацию о наймодателе и нанимателях, о гражданах, постоянно зарегистрированных в жилых помещениях вместе с нанимателями (при отсутствии в договорах таких указаний вселение этих граждан производится только с согласия наймодателя, нанимателей и постоянно проживающих с ним лиц), характеристики жилых помещений, подлежащих обмену, а также права и обязанности сторон. Договоры считаются заключенными с момента их подписания. Подписанные договоры выдаются лично на руки при обращении к специалисту либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии. Максимальный срок предоставления данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Калиновского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красногвардейского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к



дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) специалистов администрации сельского поселения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Калиновского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района ([www.kalinovo.biryuch.ru](http://www.kalinovo.biryuch.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

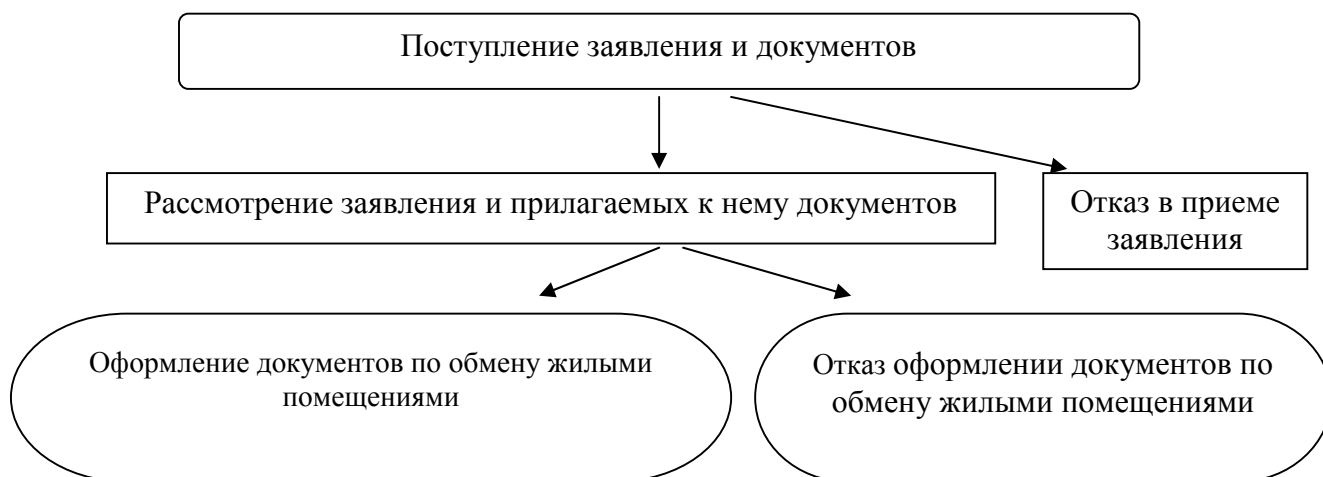
5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц специалистов администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми  
помещениями»

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми  
помещениями»

Главе администрации  
Красногвардейского района

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. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

