



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 11 » июня 2019 г.

№ 314

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Грайворонского городского округа»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с преобразованием Грайворонского района в Грайворонский городской округ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Обеспечить исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

4. Считать утратившим силу постановления администрации Грайворонского района от 15 мая 2014 года №291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК – Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями на  
территории Грайворонского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Грайворонского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений предоставленных по договорам социального найма (далее-заявитель).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа;
- лечебными учреждениями Грайворонского городского округа;
- Грайворонским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»;
- Грайворонским филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области межрайонный отдел №1 (рабочая площадка г. Грайворон);
- межведомственной комиссией для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Местонахождение и контактные телефоны указаны в приложении № к административному регламенту.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 03.01.2005г., №1, ст. 14);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 12.01.2005г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179);

- Устав Грайворонского городского округа («Родной край», №94, 24.11.2018г.).

1.5. 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, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями на территории Грайворонского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями в форме заключенных новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями (приложение №3) к административному регламенту);

- уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение одного месяца с момента регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги при обращении в Управление:

- личное заявление, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2 к административному регламенту).

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



Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также 2 экземпляра для Управления; все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

- выписка из финансово-лицевого счета на жилое помещение;

- подлинник договора социального найма жилого помещения (ордер);

- в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, находящиеся под опекой, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену, согласие органа опеки и попечительства;

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

- технический паспорт на жилое помещение.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Требования, предъявляемые к документам.

2.6.1. Заявление об обмене жилыми помещениями подается заявителем лично (Приложение №1).

2.6.2. В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности (далее-представитель).

2.6.3. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

Требования к документам, необходимым для предоставления государственной/муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе



представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

- при неполном пакете документов, предусмотренных п. 2.5 административного регламента;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней.

2.12. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.12.2. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, отдел ЖКХ почтовый адрес: 309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, тел. 8(47261) 4-53-13;

Адрес электронной почты: bazarevich@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru) (далее - Интернет-сайт).

График работы Управления:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

График приема граждан:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Управление в приемные часы.

2.12.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

Заявители - физические лица имеют право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченных лицом Управления (далее - уполномоченное лицо).

Информация по запросу на интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на интернет-сайте.



Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Управления, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Грайворонского городского округа - газете «Родной край», на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет.

На информационном стенде в помещении Управления, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа и в официальном печатном издании Грайворонского городского округа - газете «Родной край» размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты администрации Грайворонского городского округа;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;



- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается управление администрации Грайворонского городского округа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты администрации Грайворонского городского округа;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.13.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;



- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений об обмене жилыми помещениями (далее - заявление) с приложенными документами;
- рассмотрение заявлений и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа;
- оформление разрешения на обмен жилыми помещениями либо отказ в оформлении разрешения на обмен жилыми помещениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в административном регламенте (Приложении № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления об обмене жилыми помещениями с приложенными документами.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления об обмене жилыми помещениями с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Грайворонского городского округа.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. После регистрации специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение главе администрации Грайворонского городского округа (далее - глава администрации).

Рассмотренное главой администрации заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Управления определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуг, и передает ему на исполнение заявление с приложенными документами.

3.2.5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5 административного регламента);



- проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет правильность оформления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента поступления заявления в Управление.

3.2.8. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа (далее - Комиссия).

3.3.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

3.3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем.

3.3.4. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания комиссии. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания Комиссии.

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

- о разрешении обмена жилыми помещениями;

- об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении обмена жилыми помещениями.

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

3.3.8. Способ фиксации - протокол Комиссии, подписанный председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

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



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

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Грайворонского городского округа об обмене жилыми помещениями.

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

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.8. Способ фиксации - договор социального найма на жилое помещение (приложение № 5 к административному регламенту).

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном формате:

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг — МФЦ – [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru)

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной



услуги, и принятием исполнителями муниципальной услуги решений осуществляется:

- первым заместителем главы администрации;
- начальником Управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Управления положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Управления.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Грайворонского городского округа.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и начальником Управления.

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

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

5.1. Заявители (представители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.



5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Заявители (представители) имеют право обратиться с обращением лично или направить письменное обращение в администрацию Грайворонского городского округа.

5.4. Письменное обращение заявителя (представителя) должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель (представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.5. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Обращение подписывается подавшим его заявителем (представителем).

5.8. По результатам рассмотрения обращения специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Обращение заявителей (представителей) не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с обращением (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом обращения является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (представителя) содержится вопрос, на который заявителю (представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного



лица, а также членам его семьи. Заявителю (представителю), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.10. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю (представителю) не позднее чем в течение 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.11. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.12. При обращении заявителя (представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.13. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению должностного лица администрации Грайворонского городского округа. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель (представитель) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение гражданина или организации.

5.15. По результатам рассмотрения обращения специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя (представителя) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.16. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю).

5.17. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.18. Заявитель (представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.19. 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.

5.20. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по

обмену жилыми помещениями на территории  
Грайворонского городского округа»

Блок-схема № 1  
административной процедуры «Прием и  
регистрация заявления об обмене жилого помещения»

Представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Грайворонского городского округа

↓

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами

↓

После регистрации специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение главе администрации Грайворонского городского округа

↓

Рассмотрение заявления главой администрации, наложение резолюции, передача заявления на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги

↓

Начальник Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и передает ему на исполнение заявление с приложенными документами

↓

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя

↓

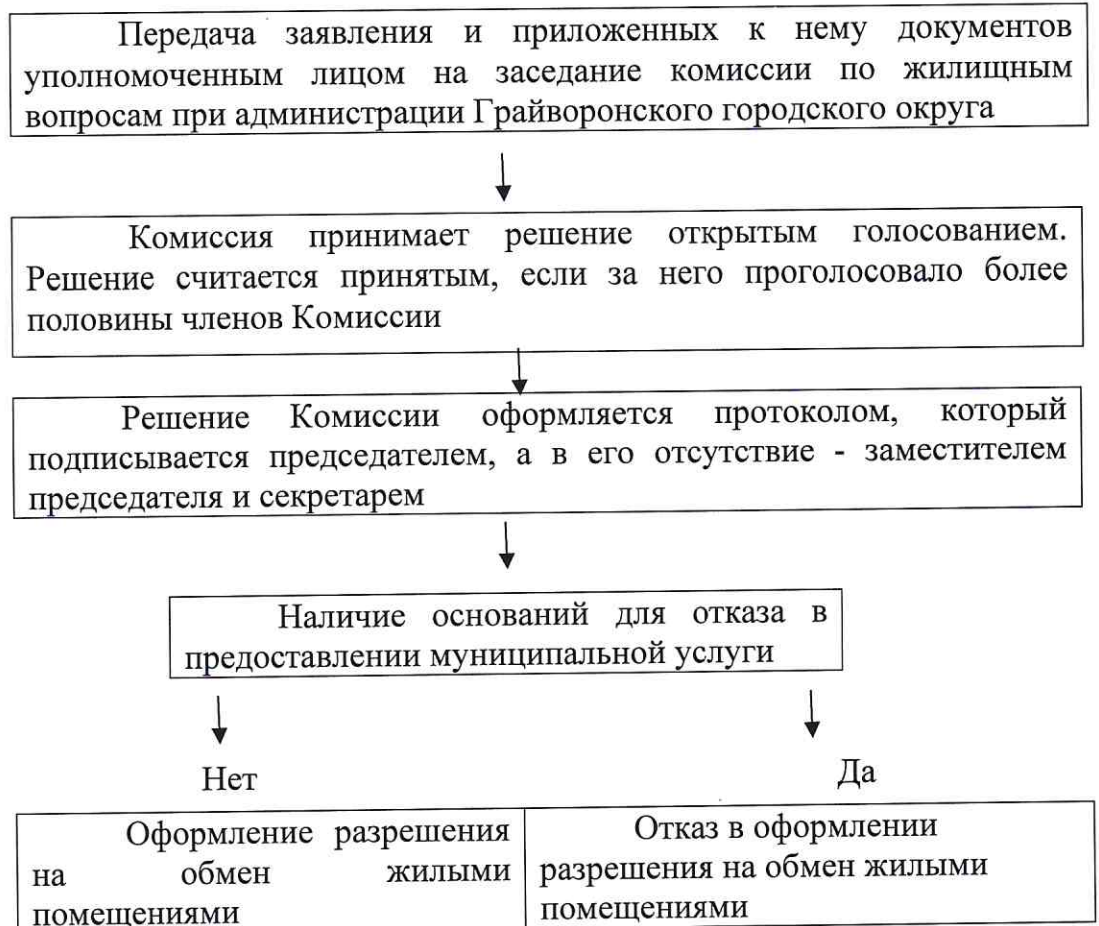
Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов

↓

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию



**Блок-схема № 2**  
**административной процедуры «Рассмотрение заявления и**  
**приложенных документов комиссией по жилищным вопросам**  
**при администрации Грайворонского городского округа»**





Блок-схема № 3  
административной процедуры «Оформление разрешения  
на обмен жилыми помещениями либо отказ в оформлении  
разрешения на обмен жилыми помещениями»

Решение Комиссии о вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказ во вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной, готовит проект постановления администрации Грайворонского городского округа



Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в договор найма муниципального помещения специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя



На основании постановления главы администрации уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о получении документов на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда



Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда либо отказа заявителю в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по  
обмену жилыми помещениями на территории  
Грайворонского городского округа»

Заявление об обмене жилого помещения

Я, наниматель, гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (когда, кем)  
тел.: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
адресу: город \_\_\_\_\_, ул. (пер., пр., м-н) \_\_\_\_\_,  
жилищное помещение № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.  
Жилое помещение находится в ведении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование управляющей организации)  
Предлагаю к обмену: занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_  
комнат, общая площадь \_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_  
этаже, \_\_\_\_\_этажного \_\_\_\_\_ дома, имеющего  
(кирпичн., панельн., монолит., деревян.)  
\_\_\_\_\_, кухня \_\_\_\_\_ кв. м,

(перечислить какие удобства)  
санузел: \_\_\_\_\_, в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения)  
(раздельный, совмещенный)  
\_\_\_\_\_, семей \_\_\_\_\_, чел. \_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоят на учете в психоневрологическом и (или)  
туберкулезном диспансерах и не страдают хроническими заболеваниями, не  
позволяющими проживать в коммунальной квартире \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись и печать лечебных учреждений)  
В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)  
проживаю с «\_\_» \_\_\_\_\_ года на основании ордера (договора  
социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть)) № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_  
(указать кем выдан)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (как очередник, снос, по реконструкции, обмену, если по обмену указать  
адрес, по которому проживал до обмена и размер жилого помещения и др.)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту жительства, включая нанимателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь	Место работы и должность

Сведения об отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих или утративших право на жилое помещение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

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

Я, наниматель \_\_\_\_\_, и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр. \_\_\_\_\_

проживающим(ей) по адресу: город \_\_\_\_\_, ул. (пер., пр., м-н) \_\_\_\_\_, дом

№ \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_ на площадь \_\_\_\_\_ кв. метров, состоящую из \_\_\_\_\_ (квартиры или комнаты, изолированные, смежные), \_\_\_\_\_ жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. метров. Это жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к наймодателю(ям), а также к гр. \_\_\_\_\_ иметь не будем.

Личная подпись нанимателя \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

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



5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_  
(да, нет)

Угроза обвала или аварийность дома подтверждается заключением  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги \_\_\_\_\_.  
(да, нет)

Представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обмен жилого помещения \_\_\_\_\_ постановлением  
администрации Грайворонского городского округа  
(разрешен, не разрешен)  
администрации Грайворонского городского округа от «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

Подписи членов семьи:

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

Дата

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по  
обмену жилыми помещениями на территории  
Грайворонского городского округа»

ФОРМА ТИПОВОГО ДОГОВОРА  
об обмене жилыми помещениями

г. Грайворон

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (когда, кем)  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в  
государственной/муниципальной собственности (нужное подчеркнуть) на  
основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
заключенный с \_\_\_\_\_,  
(наименование наймодателя)  
именуемый(ая) «Сторона 1» и члены семьи:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ чел.,  
и гр. \_\_\_\_\_, проживающий(ая)  
(фамилия, имя, отчество)

по адресу \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(указать дату выдачи и наименование органа, его выдавшего)  
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в  
государственной/муниципальной собственности (нужное подчеркнуть) на  
основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, заключенный с \_\_\_\_\_,  
(наименование наймодателя)

именуемый(ая) «Сторона 2» и члены семьи:

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



(Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ чел.,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Сторона 1 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_  
(квартира, комната)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, а Сторона 2 приобретает право на  
наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему договору Сторона 2 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_  
(квартира, комната)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, а Сторона 1 приобретает право на  
наем данного жилого помещения.

1.3. Стороны подтверждают, что в настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить с уполномоченными органами местного самоуправления договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

### 3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная Сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой Стороне.

3.3. Стороны не несут ответственность, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

### 4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Администрация Грайворонского городского округа не несет ответственность за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

## 5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

5.2. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника государственного/муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений. Один экземпляр Договора хранится в Управлении по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

5.3. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 6. Подписи сторон

Сторона 1.	Сторона 2.
Паспорт: _____ выдан _____ Адрес места жительства _____	Паспорт: _____ выдан _____ Адрес места жительства _____
_____	_____
(подпись) Совершеннолетние члены семьи:	(подпись) Совершеннолетние члены семьи:
_____	_____
(ф.и.о.)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(подпись)

### Согласовано:

Начальник управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК

\_\_\_\_\_ Р.Г. Твердун

М.П.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов по  
обмену жилыми помещениями на территории  
Грайворонского городского округа»

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации  
Грайворонского городского округа

г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21

тел.: 4-53-13

прием граждан:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация»:

г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5

тел.: 4-55-71

прием граждан:

понедельник: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

вторник: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

среда: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота: с 9.00 до 13.00;

воскресенье: выходной день.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области межрайонный  
отдел №1 (рабочая площадка г. Грайворон).

г. Грайворон, ул. Ленина, 13-Б

тел.: 8(800)100-34-34, 4-53-59;

прием граждан:

понедельник: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

вторник: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

среда: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

четверг: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота: с 8.00 до 16.00 без перерыва;

воскресенье: выходной день.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов по  
обмену жилыми помещениями на территории  
Грайворонского городского округа»

Типовой договор № \_\_\_\_  
социального найма жилого помещения (образец)

Грайворонский городской округ  
20\_\_ года  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа в лице заместителя главы городского округа - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа - Твердуна Р.Г., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка),

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, действующий в соответствии с постановлением администрации Грайворонского городского округа Белгородской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20\_\_ «Об обмене жилыми помещениями», заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора

1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности (государственной, муниципальной - нужно указать)

состоящее из одной комнат(ы) жилой площадью - \_\_\_\_\_ кв. м, в \_\_\_\_\_ (однокомнатном/двухкомнатном и т.д) жилом помещении общей площадью - \_\_\_\_\_ кв. м по адресу:

\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Состав семьи:



## II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, покраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного обустройства (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселяться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции



дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного в наем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;



и) в течение 3-х рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселять в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использования Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор социального найма на жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_ (наниматель \_\_\_\_\_ - состав семьи - \_\_\_\_\_ человек), составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Начальник управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)