

Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2879
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга
от 15.02.2013 N 510, от 27.01.2014 N 177,
от 24.07.2015 N 1940)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"МЕНА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Мена жилых помещений муниципального жилищного фонда на жилые помещения, находящиеся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений, желающие обменять свое жилое помещение на помещение, находящееся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется в Комитете по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявлений и документов осуществляется на личном приеме в Комитете по понедельникам с 10:00 до 13:00, по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: проспект Ленина, дом 24а, кабинет 213 (электронная почта Комитета: kjr@ekadm.ru).

Заявитель может получить консультацию специалистов Комитета по телефонам 371-45-53, 371-91-82 в понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00, а также по электронной почте.

4-1. Прием заявителей для приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00;

в субботу и воскресенье - с 09.00 до 18.00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to66.rosreestr.ru>);

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to66.rosreestr.ru>);

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, тел. (495) 915-34-10, <http://fms.gov.ru>);

Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (620109, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61);

организация, осуществляющая оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда, на основании заключенного муниципального контракта.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в рабочие дни согласно графику, указанному в **пункте 4** Административного регламента, а также специалисты муниципального многофункционального центра согласно графику, указанному в **пункте 4-1** Административного регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (подраздел "Комитет по жилищной политике") официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>);

путем обращения к информационному стенду Комитета;

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Комитет или муниципальный многофункциональный центр и его отделы приема и выдачи документов либо путем направления обращения в письменном виде по почте или в форме электронного документа через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>).

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:
о порядке представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также

требования, предъявляемые к этим документам;
график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>), в том числе в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (подраздел "Комитет по жилищной политике"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Комитета;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - "Мена жилых помещений муниципального жилищного фонда на жилые помещения, находящиеся в частной собственности".

10-1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета.

10-2. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

11. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилые помещения, находящиеся в частной собственности. Договор мены подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента (далее - документы).

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 14);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

[Решение](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.04.2007 N 24/41 "О порядке продажи (мены) жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 04.05.2007, N

128);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226, часть II);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 18.10.2011 N 237-р "Об утверждении Положения о Комитете по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление об оказании услуги	Подлинник	Оформляется в свободной форме. В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество заявителя, адрес жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене, адрес места жительства и номер контактного телефона. Заявление подписывается на личном приеме всеми совершеннолетними и дееспособными собственниками жилого помещения
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется всеми собственниками жилого помещения
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	-
вид на жительство <*>	-"-	-
военный билет офицера запаса <*>	-"-	-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по	-"-	-

форме N 2-П <*>		
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-"-	-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-"-	-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	-"-	-
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-"-	-
свидетельство о рождении <*>	-"-	Представляется, если жилое помещение муниципального жилищного фонда обменивается на жилое помещение, находящееся в собственности лица, не достигшего 14 лет
Правоустанавливающие документы на жилые помещения, передаваемые в муниципальную собственность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется в отношении жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на долю в праве собственности на жилое помещение <*>	То же	То же
договор мены жилого помещения <*>	-"-	-"-
договор (акт) приватизации жилого помещения <*>	-"-	-"-
договор дарения жилого помещения <*>	-"-	-"-
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию <*>	-"-	-"-

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру <*>	-"-	-"-
справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя <*>	-"-	-"-
Отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения <*>	Подлинник	Представляется в отношении жилого помещения, находящегося в частной собственности заявителя и подлежащего мене
Согласие заявителя на мену жилых помещений	Подлинник	Оформляется в свободной форме и подписывается всеми собственниками жилого помещения. Представляется только после расчетов специалистом Комитета размера доплаты по договору мены на основании отчетов об оценке рыночной стоимости обмениваемых жилых помещений. Документ должен содержать согласие заявителя на мену жилых помещений и на доплату (при необходимости) по договору мены
<p><*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p><*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание"</p>		

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, приведен в [таблице 2](#).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителями по собственной инициативе взамен запрашиваемого
---	--

	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в отношении жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Кадастровый паспорт жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене (запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Кадастровый паспорт жилого помещения, подлежащего мене	Подлинник
Сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, находящемся в частной собственности и подлежащем мене (запрашиваются в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере")	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, в отношении жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене	Подлинник или нотариально заверенная копия

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты: представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя и адреса жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене, отсутствие в заявлении подписей всех совершеннолетних и дееспособных собственников жилого помещения, адреса места жительства и номеров контактных телефонов.

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если отсутствует свободное жилое помещение муниципального жилищного фонда, подлежащее мене и соответствующее требованиям, установленным [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.04.2007 N 24/41 "О порядке продажи (мены) жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

если отсутствует согласие заявителя на мену жилых помещений, выраженное в письменной форме;

если стоимость жилого помещения, находящегося в частной собственности заявителя, превышает стоимость жилого помещения муниципального жилищного фонда и заявитель не признает мену равноценной;

если заявитель не внес доплату по договору мены в течение 14 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности);

если зарегистрированы ограничения (обременения) прав на жилое помещение, находящееся в частной собственности заявителя и подлежащее мене;

если заявитель уклоняется (не производит доплату по договору мены, не подписывает договор мены, не обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) от заключения договора мены в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации города Екатеринбурга о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда (доли в праве собственности на жилое помещение, в котором имеются объекты муниципальной собственности).

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Выдача заключения о рыночной стоимости движимого и недвижимого имущества	Услуга выполняется за счет средств заявителя (в отношении жилого помещения, находящегося в частной собственности) организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе
Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о	Услуга предоставляется бесплатно жилищными, жилищно-строительными кооперативами

полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	
--	--

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае, когда в соответствии с договором мены обмениваемые жилые помещения признаются неравноценными, сумма разницы в стоимости жилых помещений оплачивается заявителем на основании отчета об оценке рыночной стоимости данного жилого помещения. Если стоимость жилого помещения, находящегося в частной собственности заявителя, превышает стоимость жилого помещения муниципального жилищного фонда и заявитель не признает мену равноценной, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация договора мены в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области производится в соответствии с действующим федеральным законодательством.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

22-1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

заключение договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности, государственная регистрация договора мены в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо подготовка письма об отказе в мене жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Комитет.

27. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента, производит регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа в день обращения.

28. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов и направление их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

29. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.

30. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, к специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

31. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;
запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении жилого помещения, находящегося в частной собственности и подлежащего мене, для получения информации о правообладателях жилого помещения, зарегистрированных ограничениях (обременениях) на данное жилое помещение;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" - сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, находящемся в частной собственности и подлежащем мене;

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области - кадастровые паспорта жилых помещений, находящихся в частной собственности и в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и подлежащих мене, если права собственности на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

Срок подачи межведомственных (внутриведомственных) запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

(часть вторая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 24.07.2015 N 1940)

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

заказывает отчет об оценке рыночной стоимости помещения муниципального жилищного фонда в организации, осуществляющей оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда, на основании заключенного муниципального контракта;

на основании отчета об оценке рыночной стоимости помещения муниципального жилищного фонда и отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, находящегося в частной собственности, определяет размер доплаты по договору мены как разницу между рыночной стоимостью жилого помещения муниципального жилищного фонда и жилого помещения, находящегося в частной собственности заявителя (далее - доплата по договору мены);

в течение двух дней специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, по телефону сообщает заявителю размер доплаты по договору мены и уведомляет о необходимости подойти в течение 10 дней и выразить согласие на мену жилых помещений.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней готовит письмо об отказе в мене жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности, представляет письмо на подпись председателю Комитета или другому лицу, официально исполняющему его обязанности.

34. Председатель Комитета или другое лицо, официально исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает письмо в течение трех рабочих дней.

35. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю на личном приеме.

36. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" и основанием для начала административной процедуры "Заключение договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности, государственная регистрация договора мены в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо подготовка письма об отказе в мене жилого помещения

муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности" является получение согласия либо отказа заявителя на мену жилых помещений.

37. В течение 30 календарных дней после выражения согласия заявителя на мену жилых помещений, выраженного в письменной форме, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает проект постановления Администрации города Екатеринбурга о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда, направляет проект постановления на согласование и подписание в установленном для принятия муниципальных правовых актов порядке.

38. После принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю в течение двух рабочих дней специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости получения одного экземпляра копии указанного постановления и бланка квитанции с банковскими реквизитами Администрации города Екатеринбурга, по которой необходимо произвести доплату по договору мены жилого помещения муниципального жилищного фонда через любую кредитно-финансовую организацию.

Способ внесения доплаты выбирается заявителем: наличными средствами непосредственно в банковском отделении либо безналичный перевод с банковского счета заявителя на счет Администрации города Екатеринбурга. Доплата производится до оформления договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда в срок, превышающий 14 календарных дней со дня принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда.

39. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, используя программный комплекс "Администратор неналоговых поступлений в бюджет", удостоверяется в том, что денежные средства в качестве доплаты по договору мены жилого помещения муниципального жилищного фонда поступили в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

40. После внесения заявителем доплаты по договору мены в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации города Екатеринбурга специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора мены и представляет его на подписание руководителю Комитета или другому лицу, официально исполняющему его обязанности, и заявителю.

О необходимости подойти в Комитет для подписания договора мены специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, информирует заявителя по телефону.

41. Специалист Комитета, действующий на основании доверенности от имени Администрации города Екатеринбурга, и заявитель совместно подают заявление и документы для государственной регистрации договора мены в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

42. В случае уклонения заявителя от заключения договора мены в установленный срок или невнесения доплаты по договору мены постановление Администрации города Екатеринбурга о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление Администрации города Екатеринбурга.

43. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 14 календарных дней после принятия постановления о признании утратившим силу постановления о мене жилого помещения муниципального жилищного фонда готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

представляет письмо на подпись председателю Комитета или другому лицу, официально исполняющему его обязанности.

44. Председатель Комитета или другое лицо, официально исполняющее его обязанности, рассматривает и подписывает письмо в течение трех рабочих дней.

45. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

46. Результатом административной процедуры "Заключение договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности, государственная регистрация договора мены в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо подготовка письма об отказе в мене жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности" является заключение договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности, государственная регистрация договора мены в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в мене жилого помещения муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в частной собственности.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

48. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

49. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета, его заместителем.

50. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом председателя Комитета.

51. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты Комитета привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc66.ru>), через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

55. Жалоба подается в письменном виде по почте (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102), на личном приеме или по электронной почте (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет) на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменном виде на имя председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 216) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "МЕНА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ,
НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**



