

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 29 июня 2012 г. N 2816
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Обмен жилых помещений муниципального жилищного
фонда"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2010 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки. Номер Федерального закона от 27.07.2010 следует читать как "210-ФЗ", дату постановления Администрации города Екатеринбурга N 4467 следует читать как "26.10.2011 г."

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 20 марта 2013 г. N 918 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 29 июня 2012 г. N 2816**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Обмен жилых помещений
муниципального жилищного фонда"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда" (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 физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее - заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

Предметом обмена может быть жилое помещение, находящееся в муниципальном жилищном фонде, занимаемое гражданами по договору социального найма, а именно: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

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. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

График приема документов от заявителей в Комитете представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Комитет	Просп. Ленина, д. 24а, к. 210, тел. 8(343) 371-91-82	Четверг	14.00-17.00

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

Департамент по управлению муниципальным имуществом (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 24а, официальный сайт: <http://www.екатеринбург.рф>);

администрации районов в лице отделов по учету и распределению жилья (далее - администрации районов).

Адреса и часы приема в администрациях районов представлены в таблице 2.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, администраций районов.

Таблица 2

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
1	2	3	4
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	Ул. Московская, д. 27, к. 215, тел. 8(343)371-16-41, http://www.viadm.ru	Вторник	14.00-17.00
		Пятница	09.00 - 13.00
Администрация	Ул. Мельковская, д. 7, к.	Вторник	14.00-18.00

Железнодорожного района г. Екатеринбурга	302, тел. 8(343)353-73-20, http://www.zhda.ekburg.ru	Пятница	10.00-13.00
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	Ул. Первомайская, д. 75, к. 112, тел. 8(343)374-22-83, http://www.kiradm.ru	Вторник	14.00-18.00
		Среда	10.00-13.00 14.00-17.00
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга	Ул. Чернышевского, д. 2, к. 6, тел. 8(343)376-48-57, http://ленрайон.рф	Среда	09.00-12.00
		Пятница	08.00-12.00
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга	Ул. Луначарского, д. 217, к. 101, тел. 8(343)254-69-61, http://октябрьскийрайон.рф	Понедельник	09.00-12.00
		Вторник	14.00-17.00
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 107, тел.8(343)331-64-26, http://ordek.ru	Четверг	9.30-12.30 14.30-17.30
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д. 177, тел. 8(343)210-43-26, http://chkadm.ru	Понедельник	09.00-13.00
		Среда	09.00-13.00 14.00-17.00

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
 непосредственно в Комитете, администрациях районов;
 на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга:
<http://www.екатеринбург.рф>,
 на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения Комитета, в администрациях районов;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Заявители могут обратиться с целью получения информации о порядке предоставления услуги в Комитет, администрации районов лично либо направить обращения в письменном виде или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Все устные обращения регистрируются в журнале 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 письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов и организаций;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на получение по телефону сведений о ходе выполнения процедур по рассмотрению их заявлений и документов.

8. На информационных стендах 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 размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Комитета, администраций районов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
Административный регламент.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда".

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

12. 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" орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в организации:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;
осуществляющие паспортное обслуживание населения (Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", товарищества собственников жилья, управляющие компании);
осуществляющие информационно-расчетное обслуживание населения (Общество с ограниченной ответственностью "Единый расчетный центр", товарищества собственников жилья, управляющие компании).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

15. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявлений об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

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

Постановление Главы города Екатеринбурга от 10.11.2005 N 1078 "Об утверждении временного порядка действий Администрации города Екатеринбурга по оформлению обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", N 226, 30.11.2005);

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".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту) и представляется каждой из сторон обмена
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявление м подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении. Документы представляются каждой из сторон, участвующих в обмене
паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предъявление м подлинника или	Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.

	нотариально заверенная копия	Документы представляются каждой из сторон, участвующих в обмене
вид на жительство*	То же	То же
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 в отношении детей в возрасте до 14 лет
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих:	"	Представляются, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордере на жилое помещение, а также при обмене части жилого помещения (съезд)
свидетельство о заключении брака*	"	То же
свидетельство о перемене имени*	"	"
свидетельство о рождении*	"	"
свидетельство об установлении отцовства*	Копия с предъявление м подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордере на жилое помещение, а также при обмене части жилого помещения (съезд)

свидетельство об усыновлении*	То же	То же
свидетельство о расторжении брака*	"	Представляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в обмениваемых жилых помещениях
свидетельство о смерти	"	Представляется для подтверждения факта смерти нанимателя обмениваемого жилого помещения либо лиц, указанных в справке с места жительства (строка 4)
Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении обмениваемых жилых помещений каждой из сторон обмена
Согласие органов опеки и попечительства на обмен*	То же	Представляется, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица
Справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания*	"	Представляется, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру
Справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений**	"	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда для проверки отсутствия перепланировки
Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и найма обмениваемых жилых помещений**	"	Представляется в обязательном порядке
Правоустанавливающие документы на обмениваемые жилые помещения из числа следующих:	Подлинник	В последующем изымаются
договор социального найма жилого помещения*	Подлинник	В последующем изымается
ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма*	То же	То же

Договор об обмене жилыми помещениями	"	Представляется после проверки документов и принятия решения об обмене жилых помещений, составляется сторонами обмена самостоятельно
--------------------------------------	---	---

*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".

** 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".

18. В порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

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, государственных органов, иных 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. 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);

в заявлении не заполнены поля (форма заявления представлена в приложении N 1 к Административному регламенту).

20. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

представлен неполный пакет документов;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

в результате обмена общая площадь обмениваемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы жилой площади, утвержденной Постановлением Главы города Екатеринбурга от 31.08.2005 N 824 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

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 в тяжелой форме одним из хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

21. Заявитель может отказаться от выполнения муниципальной услуги до подписания договора социального найма жилого помещения.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 4.

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется бесплатно Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере". При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости: справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда
Выдача справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Услуга предоставляется бесплатно Обществом с ограниченной ответственностью "Единый расчетный центр", в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией,

	<p>обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на информационно-расчетное обслуживание с Обществом с ограниченной ответственностью "Единый расчетный центр". При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями</p>
--	--

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 пункт 24 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

25. Срок регистрации заявлений о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

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

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления 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 колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и согласование (отказ в согласовании) от имени Администрации города Екатеринбурга обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма;

заключение договора об обмене жилыми помещениями и выдача договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

29. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов" является поступление в Комитет заявлений от каждой из сторон обмена и документов.

При подаче в Комитет заявлений и документов одновременно должны присутствовать заявители и совместно проживающие с ними в обмениваемых жилых помещениях члены семей и (или) уполномоченные ими лица от каждой из сторон обмена.

30. Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);

2) проверяет представленные документы, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявлений и документов, указанные в пункте 19 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, производит (осуществляет) регистрацию заявлений в автоматизированной системе документационного обеспечения управления в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, возвращает заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

31. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов и направление их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявлений и документов.

32. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и согласование (отказ в согласовании) от имени Администрации города Екатеринбурга обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма" является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете направляет в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запросы, а также направляет представленные заявления и документы для рассмотрения в администрации районов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

Специалист Комитета запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующую информацию:

в Департаменте по управлению муниципальным имуществом - сведения о включении обмениваемых жилых помещений в реестр муниципальной собственности;

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 обмениваемых жилых помещений для проверки наличия (отсутствия) обременения на объекты недвижимости.

35. Специалисты администраций районов, ответственные за рассмотрение заявлений и документов, в течение двух рабочих дней со дня обращения специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение документов, осуществляют проверку в части наличия (или отсутствия) предъявленных к заявителям исков о расторжении (или об изменении) договоров социального найма, спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями, наличия (или отсутствия) решений о признании жилых помещений в установленном порядке непригодными для проживания, о сносе соответствующих домов или их переоборудовании для использования в других целях, о проведении капитального ремонта домов. При отсутствии вышеуказанных фактов делают на заявлениях отметку о согласии на обмен и направляют их обратно в Комитет.

36. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, после получения заявлений из администраций районов и ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы выполняет следующие действия:

1) осуществляет расчет общей площади обмениваемых жилых помещений на одного члена семьи каждого из заявителей;

2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

3) устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, уведомляет заявителей по телефону о необходимости представления в течение трех рабочих дней договора об обмене жилыми помещениями;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет его на подписание председателю Комитета.

37. Председатель Комитета рассматривает и подписывает письмо об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение трех рабочих дней.

38. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда документ выдается на руки заявителям. В случае неявки заявителей в течение 14 календарных дней письмо направляется им по почте.

39. Результатом процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и согласование (отказ в согласовании) от имени Администрации города Екатеринбурга обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма" является принятие решения о заключении договора об обмене жилыми помещениями или отказ в даче согласия на обмен жилых помещений.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Заключение договора об обмене жилыми помещениями и выдача договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения" является уведомление заявителей о необходимости представления договора об обмене жилыми помещениями.

41. Договор об обмене жилыми помещениями проверяется специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов, и в его присутствии подписывается соответствующими нанимателями и совершеннолетними членами их семей.

42. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, после подписания договора об обмене жилыми помещениями выполняет следующие действия:

1) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

2) осуществляется регистрацию договора об обмене жилыми помещениями и вносит соответствующую запись в книгу регистрации договоров по установленной форме;

3) в течение трех рабочих дней готовит проекты договоров социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет их на проверку и подписание вместе с документами и договором об обмене жилыми помещениями председателю Комитета или его заместителю;

4) выдает заявителям, осуществляющим обмен, оформленные и подписанные договоры социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального

жилищного фонда и регистрирует их в книге регистрации выдачи договоров социального найма, которая ведется по установленной форме;

5) формирует архив документов по зарегистрированному обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, в течение календарного года обеспечивает хранение оформленных документов, а по истечении календарного года сдает их по акту в архив Комитета.

43. Результатом административной процедуры "Заключение договора об обмене жилыми помещениями и выдача договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения" является выдача заявителям договоров социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главами администраций районов, председателем Комитета (его заместителем).

45. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета, администраций районов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

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

47. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета, администраций районов административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета (его заместителем), главами администраций районов.

48. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказами председателя Комитета, глав администраций районов.

49. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники Комитета, администраций районов 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги 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.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

53. Жалоба подается на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102) - 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 (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

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;

на имя главы администрации района (адреса указаны в таблице 2 Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) начальника отдела по учету и распределению жилой площади, специалиста администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

54. 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.

55. 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

56. 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.

57. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 20 марта 2013 г. N 918 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 20 марта 2013 г.)**

**Форма
заявления об обмене жилого помещения**

Комитет по жилищной политике
Администрации города Екатеринбурга
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес постоянного места жительства)

(контактный телефон)

(документ, удостоверяющий

личность заявителя:

наименование, серия, номер,

кем и когда выдан)

Заявление

Предлагаю к обмену _____ на _____ этаже _____-этажного дома
(квартиру, комнату)

по адресу: _____
(улица, номер дома, номер квартиры)

жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв.м, кухня _____ кв.м,
санузел изолированный/совмещенный (нужное подчеркнуть).

В квартире еще ___ комнат, в них проживает ___ семей, всего ___ человек.

Благоустройство обмениваемой жилой площади (нужное подчеркнуть):

дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный;

комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

отопление: печное, газовое, центральное;

газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полулоджия, эркер,

мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

На указанной площади я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживаю на основании _____
(указать наименование правоустанавливающих документов

на жилое помещение)
от " ____ " _____ г. N _____

В указанном жилом помещении со мной проживают члены семьи:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Отношение к нанимателю	Согласен на обмен (подпись)

Прошу дать согласие на обмен с гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого(й) _____ человек, занимающим(ей) жилое помещение,
расположенное по адресу: _____,
(улица, номер дома, номер квартиры, корпус)

состоящее из _____ жилой площадью _____ кв.м,
(квартиры, комнаты)

общей площадью _____ кв.м.

Указанные жилые помещения мной осмотрены, претензий не имею.

Наниматель: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие уполномоченного лица на обмен:

_____ (наименование должности специалиста отдела) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

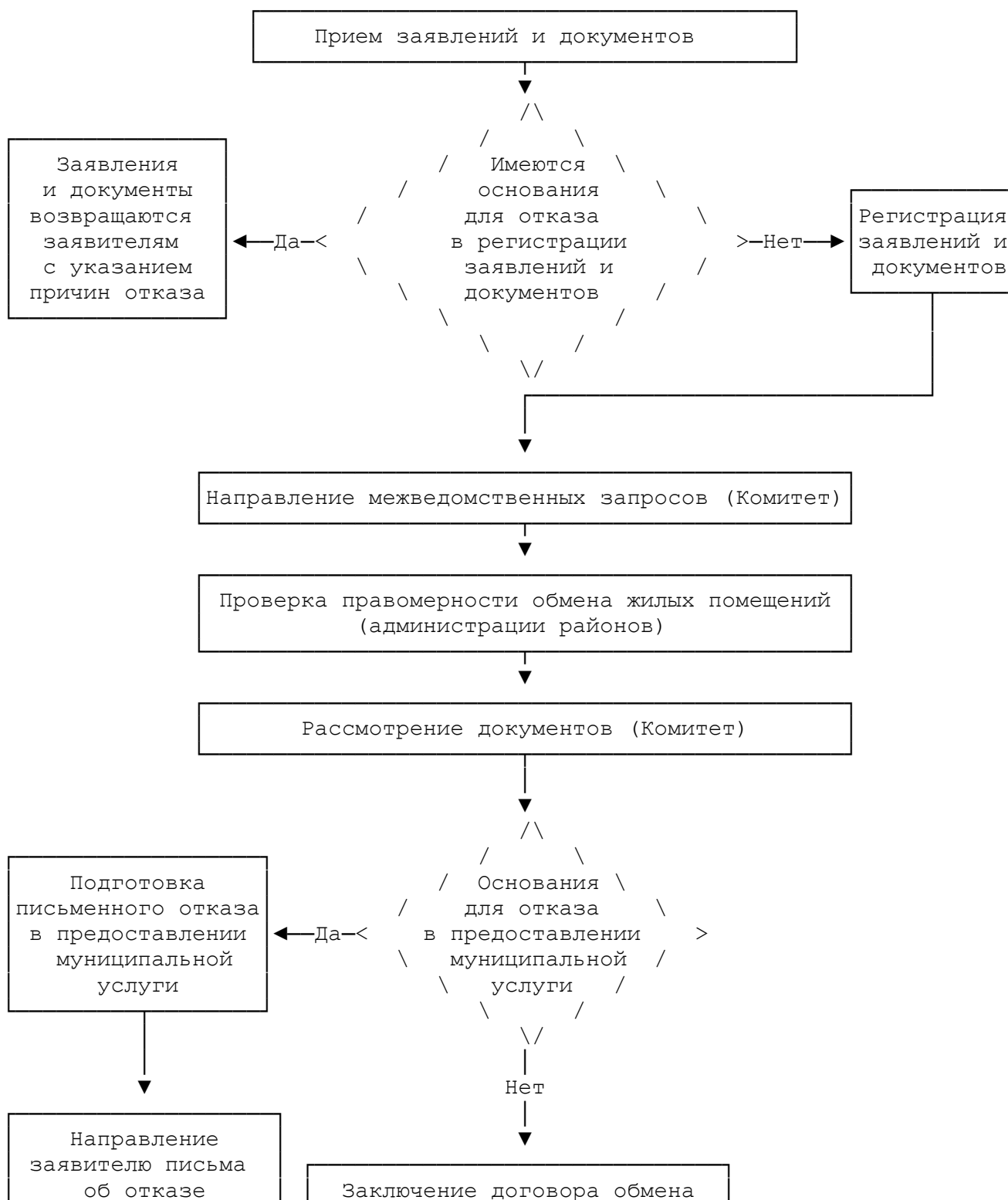
_____ (дата)

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 20 марта 2013 г. N 918
настоящее приложение изложено в новой редакции*

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Обмен жилых помещений
муниципального жилищного фонда"**



в предоставлении
муниципальной
услуги

жилых помещений и выдача
заявителям договоров
социального найма