

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Челябинска от 5 июля 2017 г. N 272-п наименование настоящего постановления изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

**Постановление Администрации города Челябинска
от 29 июня 2012 г. N 146-п**

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма"

С изменениями и дополнениями от:

2 марта 2015 г., 5 июля 2017 г.

В соответствии с федеральными# законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма" (приложение).

2. Управлению по связям со средствами массовой информации Администрации города (Малышкина Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Котову Н.П.

Глава Администрации города Челябинска

С.В. Давыдов

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Челябинска от 5 июля 2017 г. N 272-п настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение
к постановлению Администрации города
от 29 июня 2012 г. N 146-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по
договорам социального найма"**

С изменениями и дополнениями от:

2 марта 2015 г., 5 июля 2017 г.

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма" (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) решением Челябинской городской Думы от 25.10.2005 N 7/9 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования "город Челябинск";
- 8) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "город Челябинск".

3. Информация о настоящем административном регламенте и

предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются наниматели муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, заключившие договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в соответствии со статьями 72-74 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрацией города Челябинска).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

8) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденных правовым актом Администрации города Челябинска;

9) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска", утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

10) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего административного регламента.

10.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель) представляет самостоятельно:

1) заявление нанимателя на имя Главы города Челябинска о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту);

2) заявление на имя Главы города Челябинска о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

6) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске (ордер), а также копии правоустанавливающих документов в отношении обмениваемого жилого помещения, находящегося за пределами муниципального образования "город Челябинск" (ордер, договор социального найма жилого помещения);

7) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

8) договор обмена жилыми помещениями в 1 экземпляре;

9) справки органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости - обмениваемые жилые помещения (на период до 17.09.1998);

10) медицинскую справку об отсутствии у вселяющихся в жилое помещение в коммунальной квартире граждан тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утвержден в соответствии с требованиями статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

11) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 7, 10 настоящего пункта представляются в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, в отношении которых рассматривается вопрос об обмене.

Срок действия документов, указанных в подпункте 7 настоящего пункта не

должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи.

10.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) правовой акт органов опеки и попечительства о согласии на обмен жилыми помещениями, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

2) копии договоров социального найма жилых помещений на обмениваемые жилые помещения, находящиеся в городе Челябинске;

3) выписки из реестра муниципального имущества в отношении обмениваемых жилых помещений в городе Челябинске;

4) сведения отдела приватизации жилищного фонда Комитета о приватизации объекта недвижимого имущества (занимаемого жилого помещения) в городе Челябинске;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости - обмениваемые жилые помещения;

Срок действия документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи.

10.3. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 10.2), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего информацию, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо

предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц (приложение 3 к административному регламенту).

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявление подписывает наниматель, а также все члены его семьи, в том числе временно отсутствующие, в присутствии специалистов Комитета либо путем нотариального удостоверения подлинности подписи.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежащие имена.

Заявитель подлежит обязательному ознакомлению с последствиями обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма (приложение 4 к административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (не является нанимателем муниципального жилого помещения) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;
- 5) предоставление не всех документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;
- 6) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для

предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 9 административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма

12. Основанием для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма, являются:

1) в случае если в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

2) если в жилое помещение вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

3) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;

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

8) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, по истечении 3 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма, если заявление подавалось через Единый портал.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

17. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги,

доступности ее предоставления.

18. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Комитета.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Порядок получения гражданином информации о предоставлении муниципальной услуги

19. Информация о порядке получения гражданином муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города Челябинска;

- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) иными способами информирования.

При подаче заявления о предоставлении информации о состоянии учета с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

20. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

21. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Воровского, д. 2, каб. 401, телефон:
8 (351) 263-30-52, 8 (351) 264-68-36.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска:
<http://www.cheladmin.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в, телефон:

8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92.

Адрес официального сайта: <http://mfc74.ru>.

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39:

- понедельник, среда, четверг, пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной.

2) ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 369/1:

- понедельник - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка проекта правового акта о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями либо письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями;

4) формирование дела заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в книге регистрации заявлений граждан о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, поступившие в Комитет до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента.

26. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитета осуществляют проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка проекта правового акта о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями либо письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями

27. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем,

ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку:

- 1) проекта правового акта о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;
- 2) письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма.

Проект правового акта о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета.

28. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, направляется посредством простого почтового отправления (письма) или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 23 настоящего административного регламента письменное уведомление направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством простого почтового отправления письмом) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 23 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю простым почтовым отправлением (письмом), если заявитель не указал

иной способ получения муниципальной услуги.

Письменное уведомление о невозможности рассмотрения заявления и документов, предусмотренное пунктом 23 настоящего регламента, направляется Комитетом заявителю за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного должностного лица Комитета с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с пунктами 10.1, 10.2 настоящего административного регламента документов на основании личного заявления (приложение N 6 к административному регламенту) посредством простого почтового отправления (письма) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Формирование дела заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю правового акта о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, либо письменное уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма.

30. Ответственный специалист Комитета формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после окончания предоставления муниципальной услуги.

Сформированные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в Комитете исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, которым направлены уведомления об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, исходя из даты принятия соответствующего решения.

IV. Форма контроля исполнения административного регламента

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

32. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

33. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

34. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

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

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

37. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблении правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения главы 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Председатель Комитета по управлению имуществом

С.А. Чигинцев

и
земельным отношениям города Челябинска

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма"**
(с изменениями от 2 марта 2015 г., 5 июля 2017 г.)

Форма

Главе города Челябинска

от _____,
проживающего _____

Заявление

Прошу разрешить произвести обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, принадлежащего мне на праве бессрочного пользования на основании

_____ (название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

и принадлежащее _____ (фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения)

на праве бессрочного пользования на основании _____

_____ (название правоустанавливающего документа, реквизиты, кем и когда выдан)

_____ Подлинность представленных мною сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления даю (даем) согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи (указать наименование и реквизиты)

2) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами (указать наименование и реквизиты)

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты)

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в городе Челябинске (ордер), а также копии правоустанавливающих документов в отношении обмениваемого жилого помещения, находящегося за пределами муниципального образования "город Челябинск" (ордер, договор социального найма жилого помещения) (указать наименование и реквизиты)

5) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи (указать реквизиты) _____ ;

6) договор обмена жилыми помещениями в 1 экземпляре (указать реквизиты)

7) справки органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости - обмениваемые жилые помещения (на период до 17.09.1998) (указать реквизиты)

8) медицинскую справку об отсутствии у вселяющихся в жилое помещение в коммунальной квартире граждан тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утвержден в соответствии с требованиями статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (указать реквизиты) _____ ;

9) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель (указать наименование и реквизиты) _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер
выдан _____

и членов моей семьи: _____
(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных и запрос информации и документов

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Главе города Челябинска, в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса выдачи согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Действующие за несовершеннолетних детей _____

подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

<*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма"
(с изменениями от 5 июля 2017 г.)

Форма

Главе города Челябинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)
проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

Согласие
на обработку персональных данных, в том числе
биометрических персональных данных (для лиц, не являющихся
заявителем и членами его семьи)

1 _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

2 _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

- 3 _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
- 4 _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
- 5 _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим даем согласие Администрации города Челябинска, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, передачу персональных данных третьим лицам, на получение персональных данных от третьих лиц (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для рассмотрения вопроса:

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Достоверность представленных сведений подтверждаем. Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений предупреждены.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

" _____ " _____ 201____ года
(дата)

<*> в случае если гражданин не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма"
(с изменениями от 2 марта 2015 г., 5 июля 2017 г.)**

**Последствия выдачи согласия на обмен жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма**

Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме наймодателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, вправе осуществить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации. Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников при соблюдении требований части 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Ссылка в договоре об обмене жилыми помещениями на правовой акт наймодателя о выдаче согласия на обмен жилыми является обязательной. Правовой акт Администрации города Челябинска о даче согласия на обмен жилыми помещениями прилагается к договору об обмене жилыми помещениями.

Глава города Челябинска либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации города Челябинска принимает решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями в случаях, установленных законодательством, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается.

С условиями ознакомлен (ны) и согласен (ны) :

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя <*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> в случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма"
(с изменениями от 5 июля 2017 г.)

Форма

Книга
регистрации заявлений граждан о выдаче согласия
на обмен жилыми помещениями

Населенный пункт: _____

Орган местного самоуправления _____

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

| N | Дата | Фамилия, | Адрес | Решение | Уведомление |
|---|------|----------|-------|---------|-------------|
|---|------|----------|-------|---------|-------------|

| п/п | поступления заявления | имя, отчество заявителя, паспортные данные | обмениваемых жилых помещений | органа местного самоуправления, дата и номер | заявителя о принятом решении (дата и номер письма) |
|-----|-----------------------|--|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма"**

Заявление

Прошу возвратить пакет документов, представленный мной в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма"

Документы прошу (выбрать нужное):

- направить простым почтовым отправлением (письмом) _____;
(подпись)
- выдать в Комитете _____.
(подпись)

Я уведомлен(а), что в случае неполучения документов в Комитете в 30-дневный срок со дня подачи данного заявления, пакет документов будет направлен в мой адрес простым почтовым отправлением (письмом).

Подпись _____ (расшифровка) _____

Дата _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**"Выдача согласия на обмен жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договорам социального найма"**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

2 марта 2015 г., 5 июля 2017 г.

