

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12.08.2021

г. Ставрополь

№ 1812

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 10.07.2020 № 983 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя

от 12.08.2021 № 1812

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями,
которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно
дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей
таких жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

наниматели жилых помещений, предоставленных по договору социального найма и расположенного на территории города Ставрополя (далее – заявитель).

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться представителями заявителей, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении посредством телефонной связи;
- 3) через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно пункту 4 Административного регламента;
- 4) при письменном обращении по адресам, указанным в справочной информации согласно пункту 4 Административного регламента;
- 5) при обращении в электронной форме:
 - а) через официальный сайт администрации города Ставрополя, официальные сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в справочной информации согласно пункту 4 Административного регламента;
 - б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/86/74867/>), едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, представляющих муниципальную услугу, МФЦ;

адреса официальных сайтов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Ставрополя, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в зданиях отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, представляющих муниципальную услугу и МФЦ, на официальных сайтах администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, МФЦ, должностных лиц, специалистов МФЦ.

Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, а также на едином портале и региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя:

комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

администрацией Ленинского района города Ставрополя;

администрацией Октябрьского района города Ставрополя;

администрацией Промышленного района города Ставрополя.

органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ, администрации районов города Ставрополя.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений;

2) уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или

ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать четырнадцати рабочих дней со дня подачи заявителем заявления в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Ставрополя либо МФЦ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги и условиях его получения.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/86/74867>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

11. Для получения муниципальной услуги заявителем в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя либо в МФЦ предоставляется заявление по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением

следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (при наличии);
- 3) свидетельство о перемене фамилии (имени) (при наличии);
- 4) свидетельство о смерти (при наличии);
- 5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей).

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить иные документы.

12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Договор социального найма жилого помещения	администрации районов города Ставрополя

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста отдела опеки и попечительства отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованию, установленному пунктом 2 Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей таких жилых помещений;
подача заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

18. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 11 Административного регламента, представленные в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ регистрируются в день их поступления путем внесения данных в информационные системы: в МФЦ - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 11 Административного регламента, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, единого портала или регионального портала, а также поступившие в отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации города Ставрополя, регистрируются в день их поступления. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в нерабочее время, выходные и праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям в целях обеспечения возможности

реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение муниципальной услуги.

Вход в здание отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

информация о размещении специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
сроки предоставления муниципальной услуги.

27. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

29. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

30. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

31. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

32. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность, описание и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от лиц, желающих получить согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме;

5) принятие решения о даче согласия или отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

6) подготовка, визирование и подписание проекта приказа о согласии либо уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал, региональный портал.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя.

35. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за консультирование заявителя лицом отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя: специалистом отдела опеки и попечительства комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, специалистом отдела по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя, специалистом отдела по охране прав детства администрации Октябрьского района города Ставрополя, специалистом отдела по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя (далее соответственно – специалист отдела опеки и попечительства, отдел опеки и попечительства), либо МФЦ.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела опеки и попечительства, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ.

В случае поступления в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан, в течение трех дней с момента поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение двадцати дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела опеки и попечительства.

Руководитель отдела опеки и попечительства в течение одного дня

со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на визирование заместителю руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, курирующему отдел опеки и попечительства.

Заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, курирующий отдел опеки и попечительства, в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан.

Специалист отдела отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двадцати дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня поступления обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством

телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за исполнением административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Результатом административной процедуры является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача заявителю экземпляра перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от лиц, желающих получить согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанного в пункте 15 Административного регламента.

В день поступления в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни), специалист отдела опеки и попечительства

проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки при отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, а также в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела опеки и попечительства осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает специалисту отдела отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, ответственного за регистрацию обращений граждан, который вносит запись о приеме документов в СЭД «Дело».

При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела опеки и попечительства. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Руководитель отдела опеки и попечительства в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на визирование заместителю руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, курирующему отдел опеки и попечительства.

Заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, курирующий отдел опеки и попечительства, в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подпись руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя в течение двух дней со дня поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов

подписывает его и направляет в отдел отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан.

Специалист отдела отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан, в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его, подписывает электронной подписью руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя и направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале в день его поступления.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела опеки и попечительства.

Ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является специалист отдела опеки и попечительства, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с подлинников документов, представленных заявителем, копии, проставляет заверительную надпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление заполняется заявителем лично.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

Специалист отдела опеки и попечительства либо специалист по работе с заявителями МФЦ передает документы на регистрацию в отдел отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан, или в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

Запись о приеме документов вносится в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 23 Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ после проведения всех необходимых процедур и при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет ответственный отдел опеки и попечительства отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя:

комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя осуществляет функции отдела опеки и попечительства в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

администрации районов города Ставрополя осуществляют функцию органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, проживающих по месту жительства (пребывания) на территории соответствующего района города Ставрополя;

2) готовит реестр передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенный в приложении 5 к Административному регламенту (далее – реестр), в двух экземплярах и направляет их в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя.

Специалист отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату и время получения. Первый экземпляр реестра остается в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя, второй возвращается в МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры в МФЦ составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от лиц, желающих получить согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе, указанной в пункте 36 Административного регламента.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

37. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела опеки и попечительства отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запрос в адрес органа, указанного в пункте 13 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

Административная процедура комплектования документов в МФЦ заканчивается направлением в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента. Передача указанных документов из МФЦ в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя сопровождается соответствующим реестром передачи документов по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Административная процедура комплектования документов в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя заканчивается получением документов из органа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в том числе поступивших в электронной форме

38. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента.

При поступлении в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела опеки и попечительства проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела опеки и попечительства осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Специалист отдела опеки и попечительства в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы на регистрацию в соответствующий отдел отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела опеки и попечительства в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела опеки и попечительства.

Руководитель отдела опеки и попечительства в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, курирующему данное направление.

Заместитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, курирующий данное направление, в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию в соответствующий отдел отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

Специалист отдела отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственного за регистрацию, в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале, региональном портале.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела опеки и попечительства.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Контроль за административной процедурой подготовки и выдачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме, в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале, региональном портале уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Принятие решения о даче согласия или отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приведены в пункте 16 Административного регламента).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является дача согласия или отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

Подготовка, визирование и подписание проекта приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, либо уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

В течение трех рабочих дней со дня поступления в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

1) специалист отдела опеки и попечительства осуществляет:

а) подготовку проекта приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений (приложение 6 к Административному регламенту), или подготовку уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

б) направление проекта приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или подготовку уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, на визирование руководителю отдела опеки и попечительства;

2) руководитель отдела опеки и попечительства визирует проект приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, и направляет на визирование в соответствии с порядком, установленным в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя;

3) завизированный проект приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, направляется на подпись руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя;

4) руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя или заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, имеющий право подписи, в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего проекта подписывает проект приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, и передает его на регистрацию в соответствующий отдел отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Административная процедура завершается регистрацией проекта приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены

по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация проекта приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственного за регистрацию документов, в день регистрации проекта приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, направляет данный документ в отдел опеки и попечительства.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отраслевого (функционального)

и территориального органа администрации города Ставрополя выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, приказ о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 3 экземплярах или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 1 экземпляре;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя направляет в МФЦ для выдачи заявителю приказ о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 3 экземплярах или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 1 экземпляре не позднее, чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 9 Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя:

а) выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, приказ о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 3 экземплярах или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма

и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей

нанимателей таких жилых помещений, в 1 экземпляре;

б) направляет в МФЦ для выдачи заявителю приказ о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 3 экземплярах или уведомление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в 1 экземпляре.

Административная процедура в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя, МФЦ заканчивается:

1) выдачей заявителю приказа о согласии на обмен жилыми и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены

по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в срок, указанный в пункте 9 Административного регламент с проставлением подписи заявителя и даты получения указанных документов в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, МФЦ, либо на втором экземпляре уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, который остается в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя;

2) направлением приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в срок, указанный в пункте 9 Административного регламента, заказным письмом с уведомлением

по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, с проставлением соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления услуг в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя либо на втором экземпляре уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, который остается в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 9 Административного регламента, специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по его контактными данным способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель отдела опеки и попечительства в отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя, руководитель отдела по работе с заявителями в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений.

42. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 8 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через единый портал, региональный портал с заявлением об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

43. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

44. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

45. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 18 Административного регламента, должностное лицо отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

49. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного органа, администрации города Ставрополя, отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя и МФЦ.

51. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических и юридических лиц, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

53. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. Отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации города Ставрополя и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством ее предоставления, соблюдения положений Административного регламента, сроков

и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

56. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 33 Административного регламента, несут персональную ответственность за их полноту и качество осуществления.

57. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалистов МФЦ

60. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, специалиста отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, должностного лица, специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Ставрополя, должностным лицом,

муниципальным служащим, специалистом отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

7) отказ отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 44 настоящего Административного регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Ставрополя предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Ставрополя у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

62. Жалоба на действия специалистов отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя подается в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя и рассматривается его руководителем.

63. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

64. Жалоба на действия руководителей отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается главой города Ставрополя.

65. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя и МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, должностного лица, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, специалиста отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, должностного лица, специалиста МФЦ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, специалиста отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, должностного лица, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ.

70. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Ставрополя, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

75. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя, должностных лиц, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». едином портале, а также региональном портале

Порядок обжалования решения по жалобе

77. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, и они не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3 и 4 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

Форма

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

от _____ (Ф.И.О. нанимателя)

адрес: _____

_____, _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ года № _____, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

и жилого помещения, предоставленного по договору социального найма от _____ года № _____, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)
в связи с

_____,
(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

«__» _____ г. Заявитель:
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г. Заявитель:
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

	посредством личного обращения в _____;
	наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя
	посредством личного обращения в МФЦ;
	направить по почте

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ г. Заявитель:
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г. Заявитель:
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

Форма

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

/ _____ /

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Гражданину Ф.И.О.
проживающему(ей)

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

Гражданину Ф.И.О.
проживающему(ей)

Об отказе в даче согласия на обмен
жилыми помещениями

Уважаемый(ая) _____ !

наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя

рассмотрено Ваше заявление от _____ г. № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений» о разрешении на обмен жилого помещения, расположенного _____ по _____ адресу:

Руководитель отраслевого
(функционального) и территориального
органа администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

Форма

РЕЕСТР

передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

От _____, гражданина(ки)

_____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)
постоянно проживающего(ей) по адресу:

_____,
«__» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги: «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений».

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						

Реестр _____ передал(а):

(фамилия, имя, отчество, должность)
Реестр _____ получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность)
«__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

Форма

ПРИКАЗ

Бланк отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г. Ставрополь № _____

О согласии на обмен жилыми помещениями

В соответствии с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением об отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Ставрополя, рассмотрев заявление _____,

Ф.И.О. законного представителя

о разрешении на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, общей площадью ___ кв. м, состоящего из ___ комнат, предоставленного _____ по договору социального найма

наименование территориального органа администрации города Ставрополя

от _____ года № _____, в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью ___ кв. м, состоящего из ___ комнат, предоставленного _____ по договору социального найма от _____

года № _____,

наименование территориального органа администрации города Ставрополя

в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

учитывая, что права и законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей данных жилых помещений, не нарушены

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить _____ обмен жилого помещения,

Ф.И.О. законного представителя
расположенного по адресу: _____, общей площадью ____ кв. м,
состоящего из ____ комнат, предоставленного _____ по
договору социального найма

наименование территориального органа администрации города
Ставрополя

от _____ года № _____, в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
общей площадью ____ кв. м, состоящего из ____ комнат, предоставленного
_____ по договору социального найма от _____

года № _____,

наименование территориального органа администрации города Ставрополя
в котором зарегистрирован(ы):

_____,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____.
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

2. Разъяснить сторонам, что договор мены недвижимости может быть расторгнут в судебном порядке в случае нарушения прав несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель отраслевого
(функционального) и территориального
органа администрации города Ставрополя

Ф.И.О.