



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2013

№ 3331

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (в ред. постановлений от 20.02.2014 № 427, от 06.05.2014 № 1299, от 19.06.2014 № 1894, от 17.02.2015 № 413, от 12.04.2016 № 939, от 10.05.2017 № 1339, от 26.06.2019 № 2152, от 24.08.2020 № 1988)

В соответствии с Гражданским, Семейным, Жилищным кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», Уставом муниципального образования город Мурманск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного

жилого помещения» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 21.11.2013 № 3331

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые
предоставлены по договору социального найма и в которых проживают
несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

- родители, опекуны, приёмные родители несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Мурманск, и являющихся членами семьи нанимателя данного жилого помещения;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Мурманск, и являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения, действующие с письменного согласия родителей, попечителей, приёмных родителей;
- уполномоченные представители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных, медицинских

организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в которые помещены под надзор несовершеннолетние, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Мурманск, и являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения.

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей права (полномочия) на осуществление действий от имени Заявителей (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

– полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

– адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;

– образцы оформления заявлений;

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет и Управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями:

– Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС администрации города Мурманска)

а) в части получения сведений из акта записи о рождении ребёнка в объёме справки формы № 25;

б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (начиная с 01.01.2021);

– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений из договора социального найма.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (направление) Заявителю распоряжения Управления о выдаче согласия Заявителю на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;

– выдача (направление) Заявителю распоряжения Управления об отказе в выдаче согласия Заявителю на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1

настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁰;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

⁵ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁷ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁸ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁹ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

¹⁰ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

– Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель или уполномоченный представитель Заявителя представляет в Отдел заявление согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.1.3. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении одного из следующих документов:

- а) сведения из записи акта о рождении ребёнка (в объёме справки формы № 25);
- б) копия свидетельства о смерти второго родителя;
- в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, ограничении его родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим, недееспособным или об объявлении его умершим;

¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего перемену имени Заявителя:

а) свидетельства о заключении брака;

б) свидетельства о расторжении брака;

в) свидетельства о перемене имени.

2.6.1.5. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-них).

2.6.1.6. Письменное согласие несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 10 до 14 лет на обмен жилых помещений.

2.6.1.7. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресам обмениваемых жилых помещений.

2.6.1.8. Копии договоров социального найма обмениваемых жилых помещений.

2.6.1.9. Сведения из технических паспортов обмениваемых помещений (в объёме технического описания помещений).

2.6.1.10. Копия документа, удостоверяющего личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), с которым(-ыми) производится обмен жилыми помещениями, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.11. Письменное согласие родителей, попечителей, приёмных родителей Заявителей, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, на обмен жилых помещений.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно в Отдел в копиях с одновременным предъявлением подлинников¹².

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним:

– органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны предоставить самостоятельно;

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется несовершеннолетним(-ними) в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью

¹² С 01.01.2021 документы, указанные в подпункте «б» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При наличии согласия несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 10 до 14 лет на обмен жилых помещений, заверенного надлежащим образом, Заявитель предоставляет его самостоятельно с Заявлением.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель получает в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, если обмениваемые помещения располагаются на территории Мурманской области.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется родителями, попечителями, приёмными родителями Заявителей, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в произвольной форме в Отделе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и приобщается муниципальным служащим Комитета к Заявлению.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.3, подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска в случае если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при обмене жилых помещений.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24

Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.

2.9.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о даче согласия Заявителю на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, или об отказе в даче согласия Заявителю на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, в форме распоряжения Управления (далее – Распоряжение);
- выдача или направление Заявителю Распоряжения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов, доставленных лично Заявителем или направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления в Отдел Заявления и документов лично Заявителем или представителем Заявителя муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

– проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений предоставленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

– получает от несовершеннолетних(-его, -ей) в возрасте от 10 до 14 лет в присутствии Заявителей(-я) или его представителя письменное согласие на обмен жилых помещений, заверяет его своей подписью;

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

– сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке), проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам;

– передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления и после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте;

– в случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает и направляет запрос в комитет имущественных отношений города Мурманска.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных;

– после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации

подготавливает 2 экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 5, подписывает и регистрирует их;

– один экземпляр расписки направляет Заявителю (его представителю), простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;

– передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, ГОБУ «МФЦ МО», отдел ЗАГС и передает их начальнику Отдела либо муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает межведомственные запросы усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает

муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления.

3.4. Принятие решения о даче согласия на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, или об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, в форме Распоряжения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление по собственной инициативе Заявителем или представителем Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, или поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает проект Распоряжения в двух экземплярах согласно приложению № 6 или приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней

подготавливает проект Распоряжения в двух экземплярах согласно приложению № 8 или приложению № 9 к настоящему административному регламенту и передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела в день получения проекта Распоряжения рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, согласовывает проект Распоряжения и передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, на согласование.

3.4.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня согласовывает проект Распоряжения и передаёт два экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.8. Заместитель главы администрации города Мурманска – начальник управления административного округа или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, согласованного проекта Распоряжения рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, подписывает два экземпляра Распоряжения и передаёт их с Заявлением и приложенными к нему документами муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, изготавливает и заверяет два экземпляра копии Распоряжения, на один экземпляр Распоряжения, подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, исполняющим его обязанности, ставит гербовую печать.

Один экземпляр Распоряжения, подписанный заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, исполняющим его обязанности, с Заявлением и приложенными к нему документами подшивает в папку Распоряжений Управления. Один экземпляр Распоряжения, подписанный заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, исполняющим его обязанности, с гербовой печатью и одну копию Распоряжения передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление

государственной услуги, один экземпляр копии Распоряжения направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.5. Выдача или направление Заявителю Распоряжения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, одного экземпляра подписанного Распоряжения и одного экземпляра копии Распоряжения.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, выдаёт под подпись Заявителю один экземпляр Распоряжения или передаёт один экземпляр Распоряжения муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю простым почтовым отправлением, копию Распоряжения подшивает в папку Распоряжений Управления.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

– осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Управлением, администрацией города Мурманска, Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления административного округа (лица, исполняющего его обязанности) подается в Министерство.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих,

предоставляющих государственную услугу, может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом, Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, Управление, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые
предоставлены по договору
социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику

управления _____
 административного округа
 от _____ ,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____
 документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

от _____ ,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (-шу) дать согласие на обмен жилого помещения, состоящего из

_____ ,
 (одной, двух, трёх, четырёх, пяти комнат; однокомнатной, двухкомнатной, трёхкомнатной четырёхкомнатной квартиры)
 общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м,
 предоставленного по договору социального найма,

(реквизиты договора)

расположенного по адресу: _____ ,

(адрес жилого помещения)

_____ ,
 в котором зарегистрирован как член семьи нанимателя данного жилого
 помещения и проживает (зарегистрирован как член семьи нанимателя данного
 жилого помещения) мой ребёнок (опекаемый ребёнок)

(ФИО, год рождения ребёнка)

на жилое помещение, состоящее из _____

(одной, двух, трёх, четырёх, пяти комнат; однокомнатной,

двухкомнатной , трёхкомнатной четырёхкомнатной квартиры)

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м,
 предоставленное по договору социального найма _____.,

(реквизиты договора)

расположенное по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

В СВЯЗИ С _____

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

Обязуюсь в месячный срок со дня совершения обмена жилых помещений предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию договора социального найма и сведения о регистрации несовершеннолетнего(-них) по новому месту жительства.

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи Заявителей)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику

управления _____
 административного округа
 от _____ ,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне согласие на обмен жилого помещения, состоящего из

_____ ,
 (одной, двух, трёх, четырёх, пяти комнат; однокомнатной, двухкомнатной, трёхкомнатной четырёхкомнатной квартиры)
 общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м,
 предоставленного по договору социального найма,

_____ ,
 (реквизиты договора)

расположенного по адресу: _____ ,

(адрес жилого помещения)

_____ ,
 в котором я зарегистрирован (-а) как член семьи нанимателя данного жилого
 помещения и проживаю (зарегистрирован (-а) как член семьи нанимателя
 данного жилого помещения) на жилое помещение, состоящее из

_____ ,
 (одной, двух, трёх, четырёх, пяти комнат; однокомнатной, двухкомнатной, трёхкомнатной четырёхкомнатной квартиры)
 общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м,
 предоставленное по договору социального найма _____ ,

(реквизиты договора)

расположенное по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

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

_____ .
 _____ .
 Обязуюсь в месячный срок со дня совершения обмена жилых
 помещений предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по
 образованию администрации города Мурманска копию договора социального
 найма и сведения о регистрации несовершеннолетнего(-них) по новому месту
 жительства.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ .
 (подпись Заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____ ,
 проживающий(-ая) по адресу: _____ ,
 действующий от своего имени и (или) от имени несовершеннолетнего(-них)
 ребёнка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

даю согласие отделу опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска и управлению _____ административного округа города Мурманска на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребёнка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения гражданами(-кой, -ином)

(указывается фамилия, имя, отчество Заявителей)

государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения».

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Выдача решения о согласии на обмен
 жилых помещений, которые предоставлены
 по договору социального найма и в которых
 проживают несовершеннолетние члены
 семьи нанимателя данного жилого
 помещения»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№	Показатели доступности и качества предоставления	Нормативное
---	--	-------------

п/п	государственной услуги	значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»

**Форма расписки
в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ дата

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О даче согласия _____ на обмен жилого помещения,

(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))

предоставленного по договору социального найма

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____, проживающих(-его, -ей) по адресу: _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))

о даче согласия на обмен предоставленного по договору социального найма от _____ № _____ жилого помещения (характеристика жилого помещения) по адресу: _____,

в котором зарегистрированы(-ан, -ана) как члены(-н) семьи нанимателя данного жилого помещения несовершеннолетние(-ий, -яя) (опекаемый ребёнок)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних (-его, -ней))

установлено: _____

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права несовершеннолетних(-его, -ней) не будут нарушены, согласие заинтересованных сторон имеется, руководствуясь положениями Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Дать согласие _____ на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))

предоставленной(-ых) по договору социального найма комнаты (____ комнат, _____ комнатной квартиры) по адресу: _____,

в которой(-ых) зарегистрированы(-ан, -ана) несовершеннолетние(-ий, -яя) (опекаемый ребёнок) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних (-его, -ней))

на предоставленную (-ые) по договору социального найма комнату (____ комнаты, _____ комнатную квартиру) по адресу: _____.

2. Обязать _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))

в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию договора социального найма и сведения о регистрации несовершеннолетних(-его,- ней) по новому месту жительства.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа**

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О даче согласия _____ на обмен жилого помещения,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

предоставленного по договору социального найма

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)

проживающего(-ей) по адресу: _____,
действующего с согласия законного представителя

(фамилия, имя, отчество законных(-ого) представителей(-я) несовершеннолетних(-него, -ней)

о даче согласия на обмен предоставленного по договору социального найма от _____ № _____ жилого помещения (характеристика жилого помещения) по адресу: _____, в котором он (она) зарегистрирован(-ана) как член семьи нанимателя данного жилого помещения, установлено: _____.

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права несовершеннолетнего(-ней) не будут нарушены, согласие заинтересованных сторон имеется, руководствуясь положениями Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Дать согласие _____ на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

предоставленной(-ых) по договору социального найма комнаты (____ комнат, _____ комнатной квартиры) по адресу: _____,
на предоставленную (-ые) по договору социального найма комнату (____ комнаты, _____ комнатную квартиру) по адресу: _____.

2. Обязать _____

(фамилия, имя, отчество законных(-ого) представителей(-я) несовершеннолетних(-него, -ней)

в срок до _____ предоставить в отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска копию договора социального найма и сведения о регистрации несовершеннолетних(-его,- ней) по новому месту жительства.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа**

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче согласия _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))

**на обмен жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма**

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____, проживающих(-его, -ей) по адресу: _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))

о даче согласия на обмен предоставленного по договору социального найма от _____ № _____ жилого помещения (характеристика жилого помещения) по адресу: _____,

в котором зарегистрированы(-ан, -ана) как члены(-н) семьи нанимателя данного жилого помещения несовершеннолетние(-ий, -яя) (опекаемый ребёнок) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних (-его, -ней))

установлено: _____

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче согласия)

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права несовершеннолетних(-его, -ней) будут нарушены, руководствуясь положениями Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Отказать _____ в выдаче согласия на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))

предоставленной(-ых) по договору социального найма комнаты (____ комнат, _____ комнатной квартиры) по адресу: _____, в которой(-ых) зарегистрированы(-ан, -ана) несовершеннолетние(-ий, -яя) (опекаемый ребёнок) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних (-его, -ней))

на предоставленную (-ые) по договору социального найма комнату (____ комнаты, _____ комнатную квартиру) по адресу: _____.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа**

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче согласия _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))

**на обмен жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма**

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)
проживающего(-ей) по адресу: _____, действующего с согласия законного
представителя _____,

(фамилия, имя, отчество законных(-ого) представителей(-я) несовершеннолетних(-него, -ней)
о даче согласия на обмен предоставленного по договору социального найма
от _____ № _____ жилого помещения (характеристика жилого помещения)
по адресу: _____,
в котором он (она) зарегистрирован(-ана) как член семьи нанимателя данного
жилого помещения, установлено: _____.

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче согласия)

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права
несовершеннолетнего(-ней) будут нарушены, руководствуясь положениями
Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного
кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007
№ 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального
района отдельными государственными полномочиями по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Отказать _____ в выдаче согласия на обмен
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
предоставленной(-ых) по договору социального найма комнаты (_____ комнат,
_____ комнатной квартиры) по адресу: _____,

на предоставленную (-ые) по договору социального найма комнату (_____ комнаты, _____ комнатную квартиру) по адресу: _____ .

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа**

Ф.И.О.

_____ (подпись)
