Приложение

к постановлению главы

города Ставрополя

от №

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) территориальных органов администрации города Ставрополя по предоставлению данной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями являются:

законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приемные родители) и граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными судом дееспособности (опекуны и попечители), проживающих в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма и расположенных на территории города Ставрополя (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

2) администрация Ленинского района города Ставрополя расположена по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282а.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) администрация Октябрьского района города Ставрополя расположена по адресу: г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

4) администрация Промышленного района города Ставрополя расположена по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

5) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 359.

График работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

6) гуниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49, просп. Кулакова, 10М.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

5. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) телефоны отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя:

комитета труда и социальной защиты администрации города Ставрополя (8652) 56-55-91;

администрации Ленинского района города Ставрополя (8652) 24-18-60, 24-13-50;

администрации Октябрьского района города Ставрополя (8652) 27-13-73;

администрации Промышленного района города Ставрополя (8652) 56-42-72;

2) телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: 8652) 35-66-01;

3) телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

6. Адреса официальных сайтов отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации города Ставрополя размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта комитета труда и социальной защиты администрации города Ставрополя: utsznstav@yandex.ru.

Электронная почта администрации Ленинского района города Ставрополя: lenadm@stavadm.ru.

Электронная почта администрации Октябрьского района города Ставрополя: oktadm@stavadm.ru

Электронная почта администрации Промышленного района города Ставрополя: admpromstav@mail.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и муниципальной 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»

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в отраслевых (функциональных) 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;

2) при обращении посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента;

3) при письменном обращении по адресам, указанным в пункте 4 Административного регламента;

4) при обращении в электронной форме:

а) через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальные сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в пункте 6 Административного регламента;

б) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и муниципальной 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).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Размещается на информационных стендах в зданиях отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

- график работы отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, специалиста отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование, почтовый адрес и график работы отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя;

2) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес электронной почты отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации города Ставрополя;

4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга – 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

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

комитетом труда и социальной защиты администрации города Ставрополя;

администрацией Ленинского района города Ставрополя;

администрацией Октябрьского района города Ставрополя;

администрацией Промышленного района города Ставрополя.

11. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

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 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 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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача 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 данных жилых помещений;

2) выдача 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 данных 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

13. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия не может превышать 14 рабочих дней со дня подачи ими соответствующих заявлений в отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации города Ставрополя либо МФЦ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного [абзацем первым](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P122) настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата услуги и условиях его получения.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 8 мая 2006, «№ 19, ст. 2060);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

10) Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

11) решение Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2009 г. № 152 «Об учреждении комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя»(«Вечерний Ставрополь», № 2-3, 08.01.2010);

12) решение 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» («Вечерний Ставрополь», № 207, 30.10.2019);

13) постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь, № 127, 10.07.2013);

14) постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 414 «Об официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15) постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 103 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 14, 26.01.2019);

16) постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров» («Вечерний Ставрополь», № 14, 26.01.2019);

17) Постановление администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890 «Об утверждении Положений об администрациях районов города Ставрополя» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа также опубликован не был.).

18) последующими редакциями нормативных актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги, заявителем, в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя либо в МФЦ предъявляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту и представляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

3) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии);

4) свидетельство о перемене фамилии (имени) (в случае изменения фамилии (имени);

5) свидетельство о смерти;

6) договоры социального найма жилых помещений;

7) технические паспорта на обмениваемые жилые помещения;

8) проект договора мены жилых помещений

9) согласие на обработку персональных данных.

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить иные документы.

16. Заявление может быть подано одним из родителей при предоставлении следующих документов:

1) сведения из записи акта о рождении;

2) копия свидетельства о смерти второго родителя;

3) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

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

5) нотариально заверенное согласие второго родителя.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы и организации не предусмотрено.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента;

заявление и документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов);

- представленные в документах сведения не поддаются прочтению;

- представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- истечение срока действия документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента, а также:

непредставление заявителем документов предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

в случае, если 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;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

наличие условий, предусмотренных статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

22. Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя либо в МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

Подача [заявления](#Par1276) и документов, указанных в [пункте](#Par140) 15, 16 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

1. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя посредством единого портала, регионального портала или официального сайта министерства.

Отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации города Ставрополя обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отраслевым (функциональным) территориальным органом администрации города Ставрополя заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги получение других документов от иных органов и организаций не требуется.

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

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе

в электронной форме

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, представленные в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя, МФЦ регистрируются в день их поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя.

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

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, 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 регистрируются 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

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

Здание, в котором расположено отраслевой (функциональный) 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) 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 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) территориального органа администрации города Ставрополя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 8 Административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным 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 муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

29. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города Ставрополя) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаявл x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого и регионального портала представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При соблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Уведомление направляется в форме простого сообщения - заявление и документы приняты ведомством.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги электронные носители не требуются. Уведомление о приеме документов направляется в личный кабинет заявителя автоматически.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с графиком работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе отраслевым (функциональным) территориальным органом администрации города Ставрополя, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса должностные лица МФЦ обязаны проинформировать заявителя обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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 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) принятие решения о выдаче согласия (отказа) 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;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу

предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отраслевой (функциональный) 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 и региональный портал.

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 для предоставления муниципальной услуги;

- 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) территориального органа администрации города Ставрополя:

- специалистом отдела опеки и попечительства комитета труда и социальной защиты 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 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 услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ.

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

Специалист отдела опеки и попечительства в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении 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) территориального органа администрации города Ставрополя, курирующему отдел опеки и попечительства.

Заместитель руководителя отраслевого (функционального) 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) территориального органа администрации города Ставрополя.

Руководитель отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел отраслевого (функционального) 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 поступления 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 регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления 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 услуги в отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, 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 услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов 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) территориальный орган администрации города Ставрополя либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в [пункте 19](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P191) Административного регламента).

В день поступления в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя в электронной форме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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 и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P191) 19 Административного регламента, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела опеки и попечительства осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, и передает в отдел отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, ответственный за регистрацию обращений граждан, который вносит запись о приеме документов в автоматизированную информационную систему САДЭД «Дело».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 19](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P191) Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P801) об отказе в приеме документов приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

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

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

Руководитель отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя в течение двух дней со дня поступления проекта уведомления подписывает его и направляет в отдел отраслевого (функционального) 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 уведомления регистрирует его, подписывает электронной подписью руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 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 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 указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

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) с подлинников документов, представленных заявителем, снимаются копии, проставляется заверительная надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, а подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении услуги заполняется заявителем лично.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P751) о приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

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

Запись о приеме документов вносится в автоматизированную информационную систему САДЭД «Дело» в отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя или «МФЦ» в МФЦ.

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 отдела опеки и попечительства отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя:

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

- районные администрации 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 в 2 экземплярах и направляет их в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя с приложением документов.

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

Срок исполнения административных действий в МФЦ составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя либо МФЦ, ответственным за регистрацию заявления, факта регистрации обращения заявителя в САДЭД «Дело».

Принятие решения о выдаче согласия (отказа) 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;

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах](#P158) 15, 16 Административного регламента.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в [пункте 21](#P196) Административного регламента).

38. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 15, 16](#P158)  Административного регламента:

1) специалист отдела опеки и попечительства осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#P158) Административного регламента;

б) подготовку проекта приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений.

в) направление проекта приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений, на визирование руководителю отдела опеки и попечительства;

2) руководитель отдела опеки и попечительства визирует проект приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений, и направляет на визирование в соответствии с порядком, установленным в отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя;

3) завизированный проект приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений, направляется на подпись руководителю отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя;

4) руководитель отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя или заместитель руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, имеющий право подписи, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего проекта подписывает проект приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений, и передает его на регистрацию в соответствующий отдел отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

40. Административная процедура завершается регистрацией проекта приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений.

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация проекта приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие результата предоставления услуги.

42. Специалист отдела, ответственного за регистрацию документов, в день регистрации проекта приказа о выдаче 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 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 данных жилых помещений, направляет данный документ в отдел опеки и попечительства.

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в отраслевое (функциональное) территориальное органов администрации города Ставрополя специалист отдела, ответственного за предоставление услуги, отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, приказ о выдаче 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, 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 данных жилых помещений в 1 экземпляре;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ специалист отдела, ответственного за предоставление услуги, отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя направляет в МФЦ для выдачи заявителю приказ о выдаче 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, 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 данных жилых помещений в 1 экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в [пункте 13](#P122) Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела, ответственного за предоставление услуги, отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя:

а) выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, приказ о выдаче 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, 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 данных жилых помещений в 1 экземпляре;

б) направляет в МФЦ для выдачи заявителю приказ о выдаче 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, 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 данных жилых помещений в 1 экземпляре.

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

1) выдачей заявителю приказа о выдаче 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, 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 данных жилых помещений, в срок, указанный в [пункте 13](#P122) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя и даты получения указанных документов в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в отраслевых (функциональных) 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 данных жилых помещений, который остается в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города Ставрополя;

2) направлением приказа о выдаче 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, 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 данных жилых помещений, в срок, указанный в [пункте 13](#P122) Административного регламента, заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления услуг в отраслевых (функциональных) 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 данных жилых помещений, который остается в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города Ставрополя.

45. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в срок, указанный в [пункте 13](#P122) Административного регламента, специалист отдела, ответственного за предоставление услуги, отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактным данным способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата предоставления услуги.

46. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в МФЦ, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в отраслевой (функциональный) территориальный орган администрации города Ставрополя с соответствующим реестром передачи.

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

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации приказа руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя об установлении опеки (попечительства).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отраслевое (функциональное) территориальное органов администрации города Ставрополя и МФЦ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном приказе руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя о выдаче 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, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в отраслевое (функциональное) территориальное органов администрации города Ставрополя, МФЦ, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданной копии приказа руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя о выдаче 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, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города Ставрополя и МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в копии приказа руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя о выдаче 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.

Должностное лицо Отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной копии приказа руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя о выдаче 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, должностное лицо отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленной копии приказа руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя о выдаче 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, взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной взамен ранее выданной копии приказа руководителя отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя о выдаче 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, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

50. 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 услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) территориальных органов администрации города Ставрополя и МФЦ по предоставлению услуги.

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

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

54. 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.

55. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

56. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

57. 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 услуги.

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

59. Отраслевое (функциональное) территориальное органов администрации города Ставрополя и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

60. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя и специалисты, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P271) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

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

5. 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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение отраслевым (функциональным) территориальным органом администрации города Ставрополя, должностным лицом, муниципальным служащим отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, специалистом отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя срока предоставления 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 услуги;

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

5) отказ отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление отраслевым (функциональным) территориальным органом администрации города Ставрополя предоставления 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) территориальным органом администрации города Ставрополя у заявителя при предоставлении 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](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P181) Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

65. Жалоба на действия специалистов отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя подается в отраслевое (функциональное) территориальное органов администрации города Ставрополя и рассматривается его руководителем.

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

67. Жалоба на действия руководителей отраслевого (функционального) 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

68. 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

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

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, отраслевое (функциональное) территориальное органов администрации города Ставрополя, МФЦ.

73. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, отраслевое (функциональное) территориальное органов 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

75. 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

76. 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.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P506) 76 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) 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 услуги.

78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 76](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%202.docx#P506) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, специалистов отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города Ставрополя, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы

администрации города Ставрополя Ю.В. Белолапенко

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»

СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет» |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
|  | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» | 355000, г. Ставрополь, ул. Ленина, 359 | график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 18.00;пятница с 08.00 до 20.00;суббота с 09.00 до 13.00;без перерыва;выходной день – воскресенье | (8652) 35-66-01 | mfc@umfc26.ru | www.umfc26.ru |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000 г. Ставрополь,ул. Мира, д. 282-а,ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49, просп. Кулакова, 10М | график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье | (8652) 24-77-52 | mfc.stv@mfc26.ru | www.mfc26.ru |
|  | Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б | график работы:понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;пятница с 9.00 до 13.00;перерыв: с 13.00 до 14.00;выходные дни – суббота, воскресенье; | (8652) 56-55-91 | utsznstav@yandex.ru. | www.ставрополь.рф |
| 1. | Администрация Ленинского района города Ставрополя | 355035 г. Ставрополь, ул. Мира, 282а | график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 24-13-50 | lenadm@stavadm.ru | [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф) |
|  | Администрация Октябрьского района города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21. | график работы:понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;перерыв: с 13.00 до 14.00;выходные дни – суббота, воскресенье; | (8652) 27-13-73 | oktadm@stavadm.ru | [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф) |
|  | Администрация Промышленного района города Ставрополя | 355000г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б | График работы:понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;перерыв: с 13.00 до 14.00;выходные дни – суббота, воскресенье | (8652) 56-42-72 | admpromstav@mail.ru. | [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф) |

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»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Информирование и консультирование по вопросу предоставления услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлени услуги и документов, необходимых для предоставления услуги,│ поступивших в электронной форме

Подача заявления о предоставлении услуги в электронном виде

Подготовка и подписание результата предоставления услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги

Жалоба

│ Досудебное (внесудебное) решение

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 заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, 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):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, 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 отдел опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | посредством личного обращения в МФЦ; |
|  | направить по почте |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 N 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 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»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование 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 услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

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 УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги

и документов, необходимых для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

о предоставлении услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления о предоставлении 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» и документов, 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 о предоставлении услуги и документы.

Руководитель отраслевого

(функционального) территориального

 органа администрации города Ставрополя ФИО

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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 УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче акта освидетельствования

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе

в выдаче акта освидетельствования

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Ставрополя

рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 19 раздела 2](#P196) Административного регламента).

Руководитель отраслевого

(функционального) территориального

 органа администрации города Ставрополя ФИО

Ф.И.О. исполнителя

Тел.