



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2013

№ 3331

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует по 31.12.2013, а в случае принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта – до его вступления в законную силу.

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 21.11.2013 № 3331

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет):

- местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 81, тел. (8152) 45-00-46, адрес электронной почты: obrazovanie@polarnet.ru;
- график работы Комитета:

понедельник - четверг	09.00 - 17.30;
пятница	09.00 - 16.00;
перерыв	13.00 - 14.00;
суббота, воскресенье	выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела охраны прав несовершеннолетних (далее – Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-75, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317), телефон: (8152) 53-94-36.

График приёма граждан в Отделе:

понедельник	14.00 - 17.00;
четверг	09.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

– местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru;

– местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

б) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителями у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путём обращения в Отдел:

– в устной форме по телефону или при личном приёме;

– в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителям предоставляется информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Отделе и получения конечного

результата предоставления государственной услуги непосредственно в Отделе или через ГОБУ «МФЦ МО», о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, о месте нахождения Комитета, Отдела, ГОБУ «МФЦ МО» (при необходимости – способ проезда), о требованиях к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.7. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Отдела и ГОБУ «МФЦ МО».

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- юридический и почтовый адреса ГОБУ «МФЦ МО», номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска (далее – Управление), а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе и ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. В случае получения конечного результата предоставления государственной услуги через ГОБУ «МФЦ МО», информирование осуществляется также сотрудниками ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением о межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги, заключенным между Комитетом и ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет в соответствии с Положением о Комитете, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 03.03.2009 № 359, и Управление в соответствии с Положением об Управлении, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 03.05.2012 № 887.

Получение конечного результата предоставления государственной услуги может осуществляться через ГОБУ «МФЦ МО»¹ в порядке, установленном соглашением, заключённым между Комитетом и ГОБУ «МФЦ МО».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;
- Министерством внутренних дел России (далее – МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации города

¹ С 01.12.2013

Мурманска (далее – отдел ЗАГС администрации города Мурманска) в части получения сведений из записи акта о рождении (в объёме справки формы № 25);

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁵;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;

² «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

³ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

⁴ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁵ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

⁶ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»¹¹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя:

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

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

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

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

- а) сведения из записи акта о рождении (в объёме справки формы № 25);
- б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

⁷ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁸ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁹ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

¹⁰ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

¹¹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹² «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006.

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

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

д) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, Заявителя или несовершеннолетнего:

а) копия свидетельства о заключении брака;

б) копия свидетельства о расторжении брака;

в) копия свидетельства о перемене имени.

2.6.1.5. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.6. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.7. Копии договоров социального найма обмениваемых жилых помещений.

2.6.1.8. Копии финансовых лицевых счетов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

2.6.1.9. Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.8, 2.6.1.9, подпунктах «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно непосредственно в Отдел.

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

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

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

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Отдел;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме;
- установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при обмене жилыми помещениями.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

2.10.6. Требования к условиям предоставления государственной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» устанавливаются Типовым положением о многофункциональном центре предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в Мурманской области, утверждаемым Правительством Мурманской области.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета и Отдела;
- время ожидания в очереди при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- наличие различных каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

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

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет–портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.12.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми

актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.12.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о согласии на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи нанимателя, в форме распоряжения Управления или принятие решения об отказе в выдаче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи нанимателя, в форме распоряжения Управления (далее – Распоряжение);
- выдача или направление Заявителю Распоряжения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, в течение одного дня передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы «Дело» и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, ГОБУ «МФЦ МО», отдел ЗАГС администрации города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. По результатам обработки Запроса в течение пяти дней органы и (или) организации, предоставляющие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляют

на электронный адрес Отдела уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.7. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.8. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Принятие решения о согласии на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи нанимателя, в форме распоряжения Управления, или принятия решения об отказе в выдаче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи нанимателя, в форме распоряжения Управления.

3.3.1. Решение о согласии на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи нанимателя принимается Комитетом и Управлением в форме Распоряжения при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) не устраненных Заявителем недостатков, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет его в виде Распоряжения об отказе в выдаче согласия на совершение обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Распоряжения в четырёх экземплярах и передаёт его на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Распоряжения рассматривает, согласовывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Распоряжения передаёт на согласование проект Распоряжения муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня согласовывает проект Распоряжения и передаёт его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.3.7. Заместитель главы администрации города Мурманска – начальник управления административного округа или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, проекта Распоряжения рассматривает, подписывает его и передаёт муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, один экземпляр Распоряжения подшивает в папку распоряжений Управления, второй экземпляр направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска, два экземпляра Распоряжения передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Выдача или направление Заявителю Распоряжения

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней со дня получения подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, выдаёт

Заявителю Распоряжение или направляет Распоряжение Заявителю простым почтовым отправлением.

В случае, если в заявлении Заявителя местом получения результата оказания государственной услуги указано ГОБУ «МФЦ МО», муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, за один день до окончания срока представления государственной услуги направляет Распоряжение в адрес ГОБУ «МФЦ МО» курьерской почтой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

– плановые проверки проводятся ежегодно;

– внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

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

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере – Министерство образования и науки Мурманской области – в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 5 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица или муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на решения Управления направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

5.8. Приём жалоб на решения Комитета, жалоб на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пунктах 1.3.1, 5.9 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

– управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба на решения Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murman.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@polarnet.ru), Управлений (Ленинского – lenadm@citymurmansk.ru,

Октябрьского – octadm@citymurmansk.ru, Первомайского – pervomadm@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом или Управлением.

5.14. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе (учреждении).

5.15. В случае, если в Комитет или Управление Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета или Управления, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Комитет или Управление направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе (учреждении).

5.16. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО».

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в администрацию города Мурманска, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.17. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями

постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги» и раздела 5 настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Регламента.

5.18. Администрация города Мурманска обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.19. Комитет или Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о

количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.21. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или Управлением.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – руководителем Комитета или Управления.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа

от _____

_____,
проживающего по адресу: г. Мурманск,

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору
социального найма _____, расположенного по

(реквизиты договора)

адресу: _____

(адрес и описание жилого помещения)

_____,
в котором зарегистрирован(ы) _____

(ФИО, год рождения)

и проживает(ют) _____

(ФИО, год рождения)

_____,
на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма
по адресу: _____

(реквизиты договора)

(адрес и характеристика жилого помещения)

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

Согласен:

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, второго родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ «__» _____.

Решение о согласии (несогласии) на обмен жилого помещения прошу выдать через ГОБУ «МФЦ».

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения обмена жилого помещения, зарегистрировать по месту жительства несовершеннолетних и предоставить в орган опеки и попечительства следующие документы:

(копия договора социального найма, справка Ф-9)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём (даю) свое согласие администрации города Мурманска и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Форма расписки
в получении документов

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя)
и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

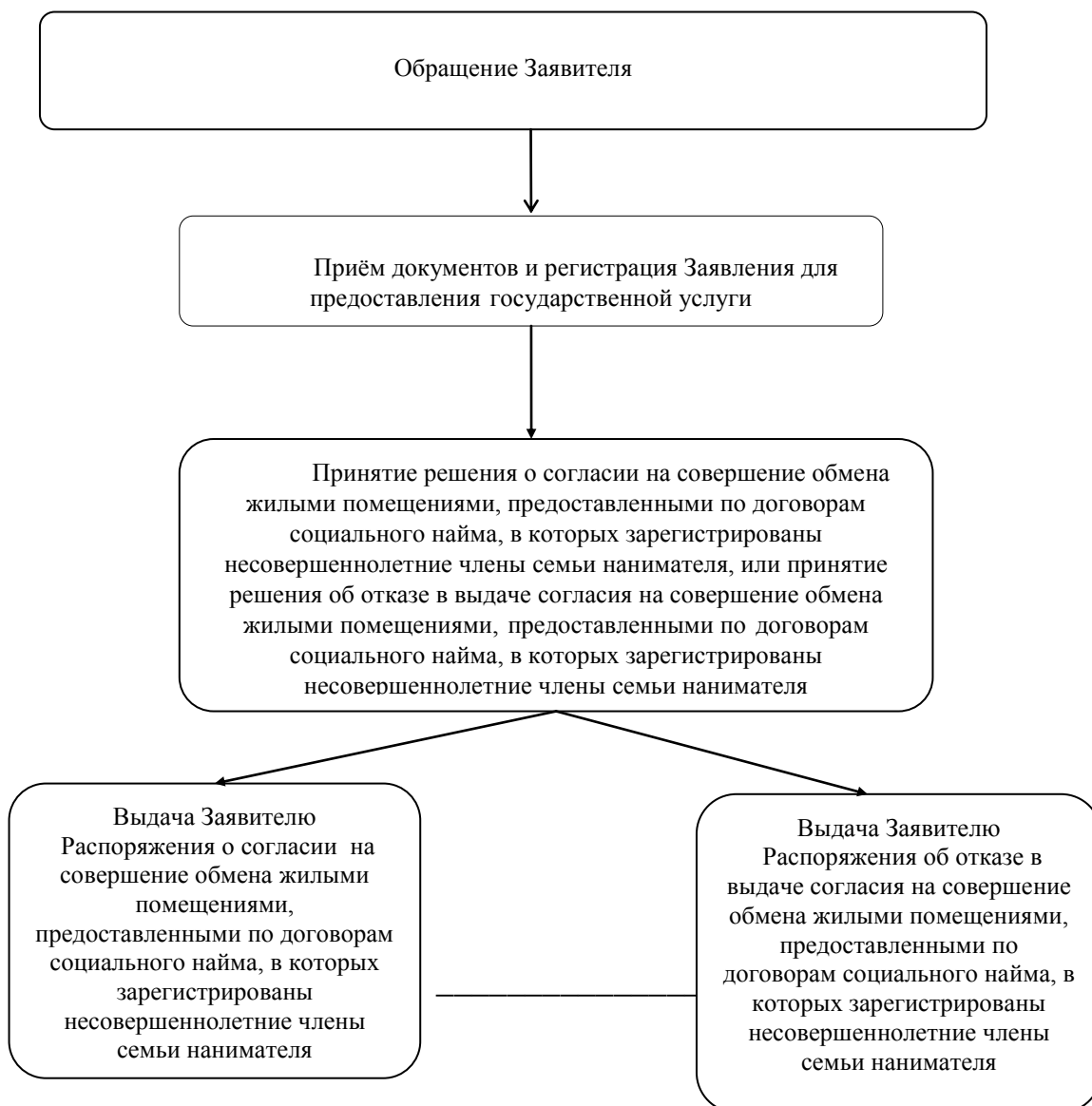
№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

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

дата

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

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2	Процент Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
9	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%

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

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)
Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную
услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих
Комитета и (или) Управления

В _____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается
жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен
ответ, номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием
(бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
