



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017

№ 1339

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 21.11.2013 № 3331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (в ред. постановлений от 20.02.2014 № 427, от 06.05.2014 № 1299, от 19.06.2014 № 1894, от 17.02.2015 № 413, от 12.04.2016 № 939)

В соответствии с Жилищным кодексом 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», 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», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 21.11.2013 № 3331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (в ред. постановлений от 20.02.2014 № 427, от 06.05.2014

№ 1299, от 19.06.2014 № 1894, от 17.02.2015 № 413, от 12.04.2016 № 939) следующие изменения:

– в преамбуле постановления в наименовании постановления Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП слово «(функций)» исключить.

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.11.2013 № 3331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (в ред. постановлений от 20.02.2014 № 427, от 06.05.2014 № 1299, от 19.06.2014 № 1894, от 17.02.2015 № 413, от 12.04.2016 № 939), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. 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 10.05.2017 № 1339

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения:
 - а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210);
 - б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317);
- адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-33-75, 43-33-68, 53-94-36;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 - 17.00;
- четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Информация об управлениях административных округов города Мурманска, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. Управление Ленинского административного округа города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33;
- адрес электронной почты: lenadm@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-33-64;
- факс: 8 (8152) 43-38-13;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4.2. Управление Октябрьского административного округа города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, 10;
- адрес электронной почты: octadm@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-48-70;
- факс: 8 (8152) 45-05-88;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4.3. Управление Первомайского административного округа города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183052, г. Мурманск, проспект Кольский, 129/1;
- адрес электронной почты: pervomadm@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 53-94-05;
- факс: 8 (8152) 53-94-07;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется по телефону или при личном приёме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.17. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.18. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.19. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.20. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.21. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;

б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;

- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.22. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, управлений административных округов города Мурманска, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- 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) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

установлено;

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

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

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

б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (начиная с 01.01.2018);

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю:

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

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

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

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

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

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

⁷ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

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

⁹ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

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

¹¹ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006.

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

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

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

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

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

- а) сведения из записи акта о рождении ребёнка (в объёме справки формы № 25);
- б) копия свидетельства о смерти второго родителя;
- в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, ограничении его родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим, недееспособным или об объявлении его умершим;
- г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- д) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего перемену имени Заявителя:

- а) свидетельства о заключении брака;
- б) свидетельства о расторжении брака;
- в) свидетельства о перемене имени.

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

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

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

2.6.1.8. Копии договоров социального найма обмениваемых жилых помещений.

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

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

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

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены 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.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно в Отдел¹².

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

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

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

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется несовершеннолетним(-ними) в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется родителями, попечителями, приёмными родителями Заявителей, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в произвольной форме в Отделе при предъявлении документа,

¹² С 01.01.2018 документы, указанные в подпункте «б» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

удостоверяющего личность, и приобщается муниципальным служащим Комитета к Заявлению.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.8 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.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов являются:

– непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

– отсутствие в Отделе письменного согласия несовершеннолетнего(-них) в возрасте от 10 до 14 лет на обмен жилых помещений.

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

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3.22 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Интернет–ресурсах, указанных в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы подписываются 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».

2.11.3. При обращении Заявителей за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной 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;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о даче согласия Заявителю на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, или об отказе в даче согласия Заявителю на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, в форме распоряжения Управления (далее – Распоряжение);
- выдача или направление Заявителю Распоряжения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

- доставленных лично Заявителем или представителем Заявителя;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

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

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений предоставленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- получает от несовершеннолетних(-его, -ей) в возрасте от 10 до 14 лет в присутствии Заявителей(-я) или его представителя письменное согласие на обмен жилых помещений, заверяет его своей подписью;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

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

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

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

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам;

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

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

3.2.3. 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:

– проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

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

– 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, передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных, после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации, передаёт Заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

– после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации подготавливает 2 экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 7, подписывает и регистрирует их;

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

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

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет два рабочих дня со дня

регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

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

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

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает проект Распоряжения в двух экземплярах согласно приложению № 8 или приложению № 9 к настоящему административному регламенту и передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает проект Распоряжения в двух экземплярах согласно приложению № 10 или приложению № 11 к настоящему административному регламенту и передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

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

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника

Отдела согласованного проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами передаёт оба экземпляра проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, на согласование.

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

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

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

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

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

3.5. Выдача или направление Заявителю Распоряжения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, от муниципального служащего

Управления, ответственного за делопроизводство, одного экземпляра подписанного Распоряжения и одного экземпляра копии Распоряжения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) 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;

д) 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, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, 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 заместителя главы Администрации – начальника Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, – Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

5.4. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления

государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) 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 предоставлены 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, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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. Приём жалоб Министерством осуществляется по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. Приём жалоб Администрацией, Комитетом и (или) Управлением осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 –1.3.4 настоящего административного регламента.

5.9. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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 подается Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) официального сайта Министерства в сети Интернет (<http://minobr.gov-murman.ru>);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

г) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

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

5.13. В Администрации, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил 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, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией, Комитетом, Управлением от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.15. Заявитель имеет право на получение в Администрации, Комитете, Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, в Управление или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. 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» Администрация, Управление или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет или Управление направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой администрации города Мурманска; на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – председателем Комитета или заместителем главы Администрации – начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

5.21. 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 административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан

письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.24. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

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

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику
управления _____
административного округа
от _____ ,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность,

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

от _____ ,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(реквизиты договора)

расположенного по адресу: _____ ,

(адрес жилого помещения)

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

(ФИО, год рождения ребёнка)

на жилое помещение, состоящее из _____

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

двухкомнатной, трёхкомнатной четырёхкомнатной квартиры)

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

(реквизиты договора)

расположенное по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи Заявителей)

Приложение № 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»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику
управления _____
административного округа
от _____ ,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне согласие на обмен жилого помещения, состоящего из

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

(реквизиты договора)

расположенного по адресу: _____ ,

(адрес жилого помещения)

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

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

трёхкомнатной, четырёхкомнатной квартиры)
общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв. м,
предоставленное по договору социального найма _____.,

(реквизиты договора)

расположенное по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

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

_____.

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

«_____» _____ 20__ г.

(подпись Заявителя)

Приложение № 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»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____ ,

проживающий(-ая) по адресу: _____ ,

действующий от своего имени и (или) от имени несовершеннолетнего(-них)
ребёнка (детей) _____

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

_____ ,

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

(указывается фамилия, имя, отчество Заявителей)

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

«_____» _____ 20_____ г.

_____ (подпись)

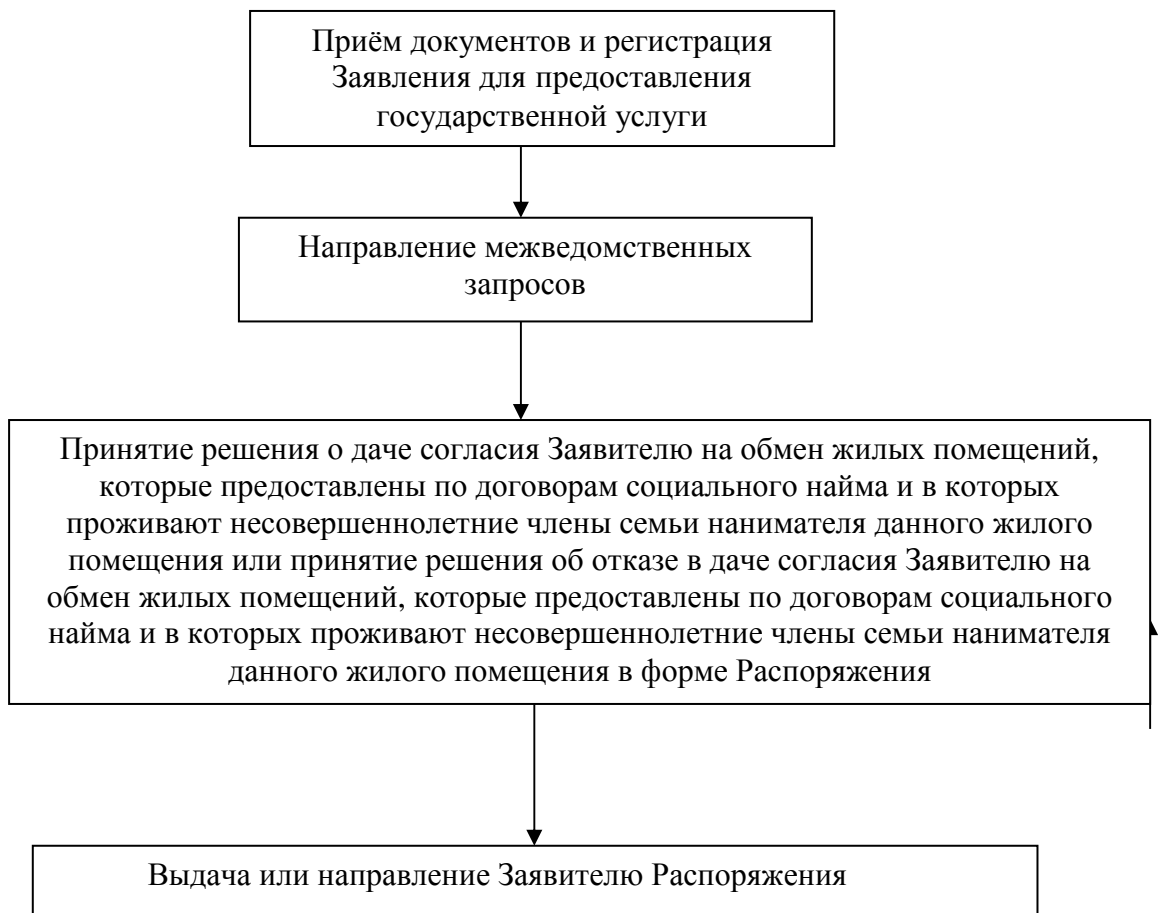
Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»

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, Отдела	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
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%
10	Количество обоснованных жалоб	0

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

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



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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О даче согласия _____ на обмен жилого помещения,
(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))
предоставленного по договору социального найма

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление
_____, проживающих(-его, -ей) по адресу: _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителей (-я))

о даче согласия на обмен предоставленного по договору социального найма
от _____ № _____ жилого помещения (характеристика жилого помещения)
по адресу: _____,
в котором зарегистрированы(-ан, -ана) как члены(-н) семьи нанимателя данного
жилого помещения несовершеннолетние(-ий, -яя) (опекаемый ребёнок)
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних (-его, -ней))

установлено: _____

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

со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Дать согласие _____ на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

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

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

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

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

2. Обязать _____

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

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

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

(фамилия, инициалы начальника отдела)

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

_____ Ф.И.О.

(подпись)

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

О даче согласия _____ на обмен жилого помещения,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

предоставленного по договору социального найма

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)

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

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

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

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права
несовершеннолетнего(-ней) не будут нарушены, согласие заинтересованных
сторон имеется, руководствуясь положениями Гражданского и Семейного
кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного кодекса Российской

Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Дать согласие _____ на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

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

2. Обязать _____

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

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

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

(фамилия, инициалы начальника отдела)

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

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче согласия _____

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

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

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

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

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

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

_____,

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

установлено: _____

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

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права
несовершеннолетних(-его, -ней) будут нарушены, руководствуясь положениями
Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного
кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007

№ 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Отказать _____ в выдаче согласия на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я)

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

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

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

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

(фамилия, инициалы начальника отдела)

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

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача решения о согласии на обмен
жилых помещений, которые предоставлены
по договору социального найма и в которых
проживают несовершеннолетние члены
семьи нанимателя данного жилого
помещения»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче согласия _____

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

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

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)

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

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

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

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

Учитывая, что при совершении обмена жилищные права
несовершеннолетнего(-ней) будут нарушены, руководствуясь положениями
Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации, ст. 72 Жилищного

кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

1. Отказать _____ в выдаче согласия на обмен

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

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

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

(фамилия, инициалы начальника отдела)

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

_____ **Ф.И.О.**

(подпись)
