

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 18.05.2015 № 477 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 целях реализации указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями), постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», с Семейным кодексом РФ, Федеральным Законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» в целях приведения правовых актов ЗАТО г. Североморск в соответствие с действующим законодательством администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 18.05.2015 № 477 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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» (с последующими изменениями), следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Глава ЗАТО г. Североморск

Евменков В.В.

Приложение
к постановлению
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению
администрации ЗАТО г. Североморск
от 18.05.2015 № 477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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 регулирует порядок 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).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних;
- несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 4;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admin.citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: 8 (81537) 4-95-32, 4-24-29;
- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 час, обед с 13.00 до 14.30 час, пятница с 08.30 до 17.00 час, обед с 13.00 до 14.30 час, суббота, воскресенье - выходные.

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

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

1.4. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Североморск.

1.4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления.

Местонахождение Управления: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (81537) 4-95-65, 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: <http://severomorsk-edu.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: ESIMC@severomorsk-edu.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: ESIMC@severomorsk-edu.ru.

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Управления: <http://severomorsk-edu.ru/>.

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги: Мурманская обл., г. Североморск, ул. Фулика, д.1.

Контактные телефоны для обращений, консультаций: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

Адрес электронной почты для получения информации: UO-opeka@severomorsk-edu.ru.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги:

- понедельник и среда с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.

1.4.4. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на интернет-сайте Управления образования: <http://severomorsk-edu.ru/>.

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления.

1.4.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.4.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.4.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
- Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Муниципальный служащий информирует заявителей о возможности подачи заявления и необходимых документов, а также о возможных способах получения результата государственной услуги, подуслуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Управление.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.4.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.12. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.4.15. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.4.16. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru>.

1.4.17. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.4.18. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.4.19. Устное консультирование в том числе осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.4.20. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.4.21. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.4.22. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.4.23. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

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 исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- с МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» в части получения сведений о совместно проживающих с заявителем;
- с Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск в части получения копий договоров социального найма;
- с Росреестром в части получения технических данных по жилым помещениям;
- с отделом ЗАГС администрации ЗАТО г. Североморск в части получения справок по форме № 25.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в решении о согласии 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. Решение об установлении или об отказе в решении о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения установлении государственной услуги, выносится Управлением в течение 10 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации, при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹ (с изменениями и дополнениями);
- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993² (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ³ (с изменениями и дополнениями);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ⁴ (с изменениями и дополнениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁵ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ)⁹ (с изменениями и дополнениями);

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993

² Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, № 17, ст. 1472

³ Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

⁴ Российская газета, № 17, 27.01.1996

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

⁶ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁷ Российская газета, № 94, 30.04.2008

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010

⁹ Российская газета, № 165, 29.07.2006

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹² (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»¹³ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹⁴ (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁵ (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 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»¹⁶ (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск¹⁷ (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁸ (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 4).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие 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. Документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства)).

¹⁰ Российская газета, № 165, 29.07.2006

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880

¹² «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991, № 28

¹³ Российская газета, №137, 22.07.1998

¹⁴ «Бюллетень Минюста РФ», № 11, 2002

¹⁵ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310

¹⁶ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7

¹⁷ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012

¹⁸ «Североморские Вести», № 25, 24.06.2011

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 объеме справки Формы № 25);
- б) свидетельство о смерти второго родителя;
- в) решение 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) свидетельство о заключении брака;
- б) свидетельство о расторжении брака;
- в) свидетельство о перемене имени.

2.6.1.5. Свидетельство 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. Договоры 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.

2.6.1.10. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов и регистрацию Заявления, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Управления «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения. В случае предоставления оригиналов копии не требуются.

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 Управление 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 Управление.

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

- органом опеки и попечительства муниципального образования ЗАТО г.Североморск находится в распоряжении Управления и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Управление.

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, Управление 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. Управление образования не в праве требовать документы, не предусмотренные законодательством.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению Заявления и документов, поступивших в электронной форме, являются:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.3. 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 Управление;

- 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.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема 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.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, 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.

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

2.9.4. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.5. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ОМСУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.7. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.9.11. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.10.1. 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 заявления и перечень необходимых документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://severomorsk-edu.ru/> и на Интернет-портале электронных услуг Мурманской области по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. 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).

2.11.3. 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:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- экспертиза документов и подготовка проекта решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения);
- принятие решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.8 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов

для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.8 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1.1-2.6.1.8 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного Заявления, предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме (приложение № 3) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения Заявления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги

3.2.1.2. В день поступления Заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте Заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует Заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает Заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.1.5. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления:

а) 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.

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа (приложение № 6);

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление на портал государственных и муниципальных услуг.

в) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления на оказание государственной услуги.

3.2.2.1. В день поступления заявления должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.2.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.2.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7 Административного регламента:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение № 5), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента:

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;
- направляет по почте или электронной почте заявителю заполненное уведомление о приеме заявления и документов.

3.2.2.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, за выполнение государственной услуги, письма о возвращении документов заявителю или заполненное уведомление о приеме заявления и документов подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.7. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами или заполненное уведомление о приеме заявления и документов регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа (приложение № 6) или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе, отправляет уведомление об отказе (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.2.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил 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, а также с целью подтверждения информации, указанной в предоставленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов¹⁹ (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает

¹⁹Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, направляет межведомственный запрос адресату по электронной почте (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.4-3.2.1.7 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- подготавливает проект решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, либо проект решения 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;

- передает подготовленный проект решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, согласует, проставляет личную подпись на проекте решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица согласованного проекта решения о согласии на обмен

жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения):

- передает проект решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения на согласование ответственным должностным лицам администрации;

- один экземпляр решения об отказе в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, второй экземпляр решения об отказе в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в трёхдневный срок со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) вручает его заявителю. Одновременно с отказом заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказ в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения). При получении решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения заявитель расписывается в журнале выдачи решения родителям (иным законным представителям) о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, ставит дату получения документа.

Срок выполнения административных действий 15 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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 осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Решение о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

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. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения 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 (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о продлении срока рассмотрения обращения**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____,
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(подпись начальника Управления)

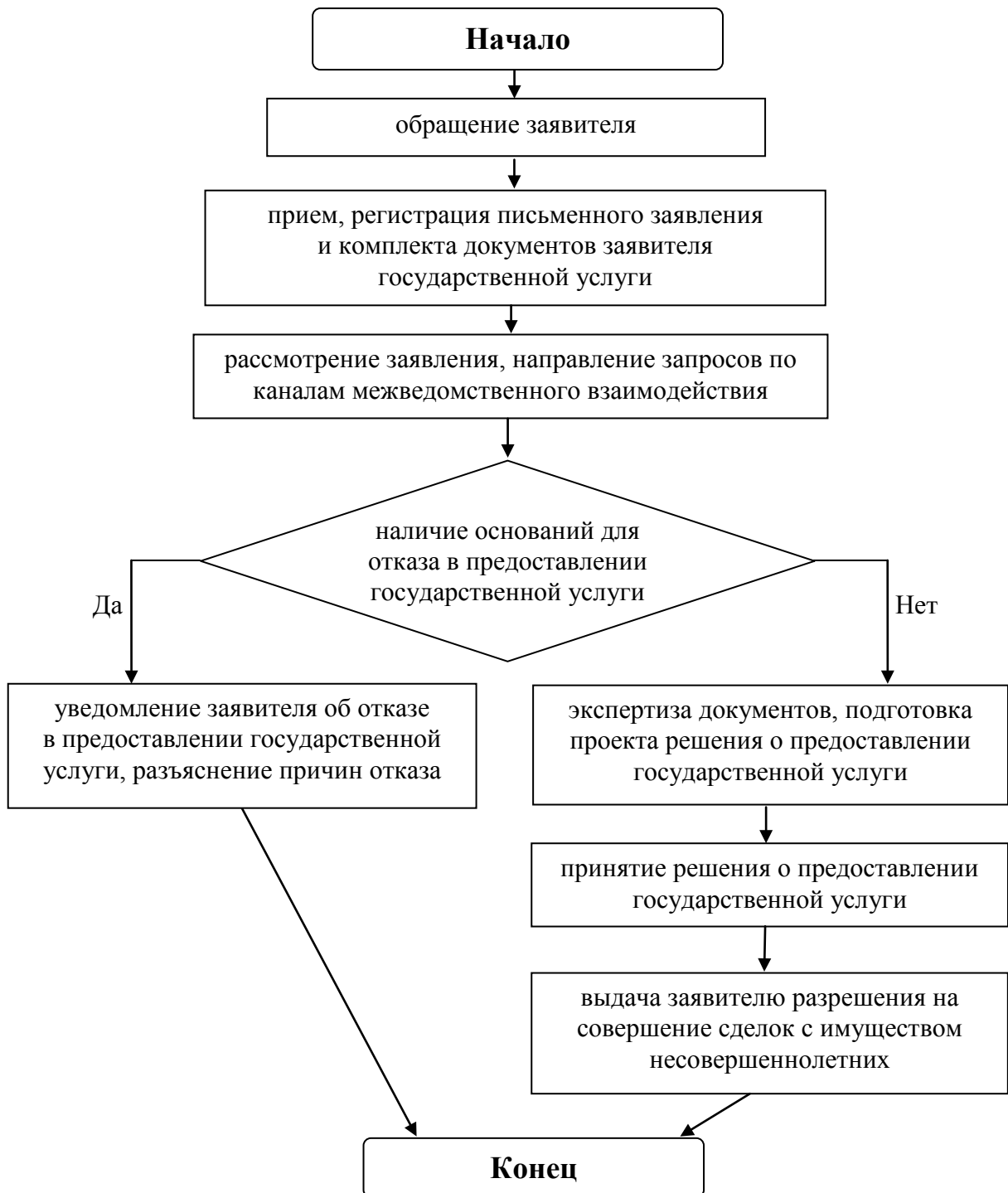
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»



Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

В администрацию ЗАТО г.Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(выдан когда и кем)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ по адресу: _____
договора)

_____ ,
(адрес и характеристика жилого помещения)

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

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (ей, их) ущемлены не будут.

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения обмена жилого помещения, зарегистрировать по месту жительства несовершеннолетних и предоставить в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск следующие документы:

(копия договора социального найма, справка Ф-9)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

В администрацию ЗАТО г.Североморск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(выдан когда и кем)

тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления государственной услуги

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления муниципальной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значение

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	100%
2.	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
8.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	100%
9.	Качество результатов труда специалистов Управления образования (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

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» Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в приеме заявления/ рассмотрении заявления

(ненужное зачеркнуть)

от _____, _____, в связи _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению 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», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2015 № 477

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Североморск _____
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____
E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: _____
(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.»
