

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 06 марта 2024 г. № 132-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений» (далее соответственно - Административный регламент, администрация округа, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - нанимателям жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее — заявитель).

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться представителями заявителей, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации округа.

1) местонахождение администрации округа:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации округа: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее — Отдел образования).

Адрес отдела: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

График работы Отдела образования:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации округа:

официальный сайт администрации округа: www.aamrsk.ru;

адрес электронной почты: E-mail: aamosk@div.stv.ru;

телефон для справок: факс (86555) 5-20-36.

Информация о справочных телефонах и адресе электронной почты Отдела образования:

Адрес электронной почты: E-mail: ooaamo@yandex.ru.

Телефон для справок/факс: (86555) 4-59-13.

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры, МФЦ).

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, с. Дивное, ул. Советская, 38.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: E-mail: aranim@rambler.ru.

Телефон для справок: (86555) 5-12-97.

1.3.4. Муниципальная услуга может предоставляться посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа и Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

1.3.6. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в Управление, Отдел образования или МФЦ, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией округа (далее, соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа);

2) устно по телефону Управления, Отдела образования;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес администрации округа, Управления или Отдела образования;

4) посредством направлений письменных обращений в администрацию округа, Управление или Отдел образования;

5) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации округа, Управления или Отдела образования;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Единый портал и Региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале и Региональном портале.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления, Отдела образования, а также специалистами МФЦ при личном приеме и по телефону.

1.3.11. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления, Отдела образования или специалист МФЦ, осуществляющие информирование, выделяют не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления, Отдела образования или специалист МФЦ, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления, Отдела образования или специалист МФЦ, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления, Отдела образования или специалиста МФЦ, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Управления, Отдела образования или специалист МФЦ предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления, Отдела образования или специалист МФЦ, осуществляющие информирование, должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления, Отдела образования или специалист МФЦ, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Управлении, Отделе образования и МФЦ.

1.3.14. На информационных стендах, устанавливаемых в Управлении, Отделе образования и МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.15. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации округа:

полное наименование и почтовый адрес Управления, Отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации, Управления, Отдела образования;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Управлении, Отделе образования, в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления, Отдела образования;

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, орга-

ны местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно с заявлением по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту представляет следующие документы:

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

2) документы, подтверждающие обмен жилыми помещениями:

договор социального найма жилого помещений, в котором проживает наниматель и несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя;

договор социального найма жилого помещения заключенного с другим нанимателем;

договор об обмене жилыми помещениями;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей).

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить иные документы.

При личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ, указанные в п. 2.6.1

настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявки можно получить непосредственно в Управлении по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, с. Дивное, ул. Советская, 38;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), Едином портале и Региональном портале;

в МФЦ.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично либо через своих представителей;
- 3) путем направления документов на Региональный портал.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанащенковского муниципального округа Ставропольского края за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей.

При этом в адрес заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляется постановление об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявления.

2.14.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления либо работник МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления либо работник МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет

заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в Отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления, получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа (www.aamrsk.ru), Единый портал и Региональный портал.

В ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией округа осуществляется формирование и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Оператор МФЦ информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статья 21.1 и 21.2 Федерального закона от № 210-ФЗ, и направляется в администрацию округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

лично или через уполномоченного представителя при посещении администрации округа;

посредством МФЦ;
 посредством Единого портала и Регионального портала (без использования электронных носителей);
 иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
- в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) для предоставления резолюции;

5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;

б) передает заявление и документы на исполнение специалисту Управления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры пять календарных дней.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение, передача заявителю экземпляра расписки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, проставляет на копиях заверительную надпись «подлинником сверено», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

4) формирует пакет документов и передает его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме заявления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме в администрацию округа.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту Управления.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять календарных дней.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является спе-

циалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе от Отдела образования и МФЦ специалисту Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет необходимые запросы и проверку сведений, содержащихся в документах, на согласие или отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

Ответственным за формирование запроса согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями, согласно приложению 3 к Административному регламенту, в адрес Отдела образования является специалист Управления, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запрос согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями в адрес Отдела образования (если такие документы не были представлены заявителем).

Административная процедура комплектования документов в Управлении заканчивается получением согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями из Отдела образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента, подготавливает проект постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента подготавливает проект постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

4) передает подготовленный проект постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Главе округа для подписания.

Глава округа подписывает проект постановления о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда) и передает в Управление для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления.

Критерием принятия решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда является наличие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации округа о даче согласия на обмен жилыми помещениями или выдача постановления администрации округа об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, или постановления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений, в журнале регистрации постановлений.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления администрации округа о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в данные жилые помещения, либо постановления администрации округа об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 мин.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, либо МФЦ.

Специалист Управления либо МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации округа о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключенного договора социального найма жилого помещения с гражданами, которые вселяются в данные жилые помещения, либо выдача заявителю постановления администрации округа об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае направления документов на электронную почту заявителя – выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. 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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опреде-

ленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и его заместителем, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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) должностных лиц администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, органи-

заций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются:

начальнику Управления;

на имя Главы округа;

в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе округа, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.7.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О даче согласия или отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ (Ф.И.О. нанимателя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ года № _____ расположенного по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

_____ (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____ (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____ (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

и жилого помещения, предоставленного по договору социального найма от _____ года № _____, расположенного по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

_____ ,
(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

_____ ,
(Ф.И.О., год рождения, родственные от-

ношения) (Ф.И.О., год рождения, родственные

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

« ____ » _____ г. Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ г. Заявитель: _____ / _____ /

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

« ____ » _____ г. Заявитель: _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ г. Заявитель: _____
(подпись) (ФИО)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

посредством личного обращения в _____

наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ г. Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ г. Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений»

ФОРМА

ФОРМА ЗАПРОСА

О даче согласия или отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от ____ года №__ расположенного по адресу: _____ общей площадью ____ кв. м, состоящего из ____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

и жилого помещения, предоставленного по договору социального найма от ____ года №_____, расположенного по адресу: ____ общей площадью __ кв. м, состоящего из ____ комнат, в котором зарегистрирован(ы):

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

В СВЯЗИ С _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления ад-
министрацией Апанасенковского муниципального ок-
руга Ставропольского края муниципальной услуги
«Согласие на обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального найма и в
которых проживают несовершеннолетние, недееспос-
особные или ограниченно дееспособные граждане, яв-
ляющиеся членами семей нанимателей таких жилых
помещений»

Расписка о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, кото-
рые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолет-
ние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нани-
мателей таких жилых помещений».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пред-
ставленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись
