



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

17.03.2020

№ 142

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2014 № 239 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2014 № 239 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 6 мая, № 1404) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 14.08.2015 № 487, от 04.12.2015 № 694, от 29.03.2016 № 109 и от 19.07.2016 № 408 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2014 № 239), следующие изменения:

- 1) пункт 2 признать утратившим силу;
- 2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.»;

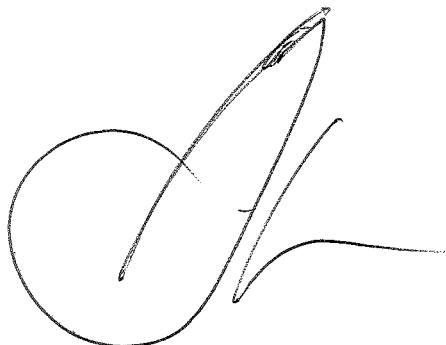
3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2014 № 239, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр



А.В. Злоказов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального
найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или
ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей
нанимателей данных жилых помещений»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей жилых помещений (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также между управлениями социальной политики и заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей, а также представители нанимателей данных жилых помещений.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие) в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также работниками государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/158661/1/info/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-4.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

2) Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

3) Администрация муниципального образования.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных

услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики, оформленное в виде приказа, о даче либо отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи заявления о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее – заявление), (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления в управление социальной политики.

При подаче заявления в форме электронного документа срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с

использованием Единого портала в течение четырех дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае направления результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю обеспечивается передача документов не позднее рабочего дня, следующего за принятием соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-4.html>, региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/158661/1/info>, официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, подают в управление социальной политики по месту жительства (пребывания) несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами его семьи, либо в МФЦ заявление и предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи заявителя, и их законных представителей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласие в письменной форме:

законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченного в дееспособности гражданина на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего на обмен жилыми помещениями не требуется:

справка о рождении формы № 25 в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Свердловской области;

свидетельство о смерти родителя в случае государственной регистрации смерти за пределами территории Свердловской области;

решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах), признании родителя безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), объявлении родителя умершим;

приговор суда о назначении родителю меры наказания, связанной с лишением свободы;

справка, содержащая информацию об отсутствии регистрации второго родителя по месту пребывания и по месту жительства на территории Российской Федерации;

постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

3) справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, об отсутствии (наличии) у вселяемых в результате обмена в коммунальную квартиру членов семьи заявителя одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, в случае, если в результате обмена происходит вселение заявителя и членов его семьи в коммунальную квартиру;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, с участием которого совершается сделка по обмену жилыми помещениями, в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Свердловской области.

С 1 января 2021 года заявители представляют документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2 и подпункте 4 части второй настоящего пункта, только в случае, если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителя, предъявляется акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным или патронатным родителем, или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 3 части второй пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в управление социальной политики в случае, если в результате обмена происходит вселение заявителя и членов его семьи в коммунальную квартиру.

Документы, указанные в частях второй, четвертой и пятой пункта 16 настоящего административного регламента, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке, кроме документов, предусмотренных подпунктом 1 части второй пункта 16, абзацами вторым и шестым подпункта 2 части второй пункта 16, подпунктом 3 части второй пункта 16 настоящего административного регламента, которые предоставляются в оригиналах.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копии договоров социального найма жилых помещений, обмен которыми осуществляется;

2) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) иска о расторжении или об изменении договоров социального найма обмениваемыми жилыми помещениями;

3) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями;

4) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) решения о признании в установленном порядке обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания;

5) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) решения о сносе дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, или его переоборудовании для использования в других целях;

6) документы, подтверждающие отсутствие (наличие) решения о капитальном ремонте дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) документы, содержащие техническое описание жилых помещений, обмен которыми осуществляется (технический паспорт или кадастровый паспорт жилого помещения);

8) адресная справка в отношении граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

9) справка о рождении формы № 25 в случае государственной регистрации рождения на территории Свердловской области;

10) свидетельство о смерти родителя в случае государственной регистрации смерти на территории Свердловской области;

11) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, с участием которого совершается сделка по обмену жилыми помещениями, в случае государственной регистрации рождения на территории Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах управлений социальной политики;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах управлений социальной политики.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 3 настоящего административного регламента;
- 2) совершение обмена жилыми помещениями, влекущими нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей;
- 3) наличие иска в суде о расторжении или об изменении договоров социального найма обмениваемыми жилыми помещениями;
- 4) наличие спора в суде о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями;
- 5) принятие уполномоченным органом решения о признании в установленном порядке обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания;
- 6) принятие уполномоченным органом решения о сносе дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, или его переоборудовании для использования в других целях;
- 7) принятие уполномоченным органом решения о капитальном ремонте дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 8) вселение в результате обмена в коммунальную квартиру гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных

в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать пятнадцати минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности);

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

35. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

36. При наличии технической возможности передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в управление социальной политики в электронном виде, возможно предоставление государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи заявления;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии и законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

39. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) иные процедуры.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 73 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет десять минут.

44. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

45. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявление и документы в день обращения заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня со дня передачи документов в управление социальной политики;

2) при принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление в Журнале учета заявлений от граждан о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых (в одном из них) проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, (далее – Журнал) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку в приеме документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

46. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать пяти минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

47. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие

оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и выдача расписки в приеме документов, представленных заявителем.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или)
получение сведений посредством ЕГР ЗАГС

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в части первой пункта 19 настоящего административного регламента.

51. В состав административной процедуры входят административные действия по формированию и направлению межведомственного запроса о подтверждении сведений в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, участвующие в предоставлении государственной услуги.

52. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС», определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС»:

1) направляет межведомственный запрос, содержащий перечень необходимых сведений, с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

в органы местного самоуправления муниципальных образований – о предоставлении сведений, указанных в подпунктах 1–7 части первой пункта 19 настоящего административного регламента;

в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области – о предоставлении сведений, указанных в подпункте 8 части первой пункта 19 настоящего административного регламента;

в органы записи актов гражданского состояния – о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, смерти, указанных в подпунктах 9–11 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года;

2) получает сведения, указанные в подпунктах 9–11 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года. С 1 января 2021 года должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС», получает сведения, указанные в подпунктах 9–11 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, посредством ЕГР ЗАГС.

54. Критерием административной процедуры являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в части первой пункта 19 настоящего административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному

запросу и (или) полученным сведениям посредством ЕГР ЗАГС в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю

58. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется:

в течение двух дней с момента регистрации управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале (в случае представления заявителем

документов, указанных в части первой пункта 19 настоящего административного регламента);

в течение двух дней с момента получения в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений, указанных в пункте 53 настоящего административного регламента (в случае непредставления заявителем документов, указанных в части первой пункта 19 настоящего административного регламента).

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

64. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

принимает решение о даче либо отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, что свидетельствуется его подписью в приказе и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

65. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

66. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом приказа о даче либо отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, и направление его заявителю.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал в день его принятия.

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

69. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», направляет заявителю либо в МФЦ приказ о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Административное действие «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение четырех дней с даты принятия приказа о даче, либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

70. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

71. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала или официального сайта управления социальной политики не осуществляется.

72. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью Единого портала.

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

74. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства посредством Единого портала.

75. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято».

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего административного регламента.

78. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена, в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

79. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

80. Взаимодействие управления социальной политики, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего административного регламента.

81. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 58–67 настоящего административного регламента.

82. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию приказа о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе.

Копия приказа о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок осуществления административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

84. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

85. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме, предусмотренной настоящим административным регламентом.

86. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который определяется в соответствии с должностными инструкциями МФЦ.

87. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти минут на каждого заявителя.

89. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в части второй пункта 34 настоящего административного регламента.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

92. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является получение результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

93. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата

предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

95. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений о предоставлении государственных услуг работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

96. В случае выявления заявителем в полученном приказе управления социальной политики опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в управление социальной политики, предоставившее государственную услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе управления социальной политики.

97. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

98. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо управления социальной политики подготавливает заявителю приказ о внесении изменений в приказ о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми

помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, и направляет заявителю приказ о внесении изменений в приказ о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, в порядке, предусмотренном частью второй пункта 69 настоящего административного регламента.

Информация о внесении изменений в приказ управления социальной политики фиксируется в Журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в приказе управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, управление социальной политики письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

99. Приказ о внесении изменений в приказ о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления через МФЦ приказ о внесении изменений в приказ о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала приказ о внесении изменений в приказ о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

103. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом управления социальной политики, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство социальной политики Свердловской области в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2013 № 446 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги управлением социальной политики.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

106. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

107. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), управлением социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Жалоба на управление социальной политики, может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство социальной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредителю МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

110. Управление социальной политики, Министерство социальной политики, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, управлений социальной политики, МФЦ по адресу: <http://mfc66.ru/>, и учредителя МФЦ по адресу: <http://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/158661/>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/158661/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Дача
предварительного согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма, в которых
проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченно
дееспособные граждане, являющиеся
членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

Руководителю управления социальной
политики _____
(город, район)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
адрес места жительства: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, его реквизиты)
действующего в своих интересах и интересах

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста
_____ 14 лет, недееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, в которых
проживают несовершеннолетние, недееспособные
или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся
членами семей нанимателей данных жилых помещений**

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма, расположенного по адресу: _____,
(наименование населенного пункта)
улица _____, дом № _____, квартира № _____,

общей площадью кв.м____, жилой площадью кв.м.____, состоящего из____-х комнат,
в котором проживают(-ет) в качестве членов моей семьи:

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, недееспособного или
ограниченного дееспособного гражданина (нужное подчеркнуть), дата рождения)

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

(наименование населенного пункта)

улица____, дом №____, квартира №____,
общей площадью кв.м____, жилой площадью кв.м.____, состоящего из
____-х комнат, с сохранением за членами моей семьи:_____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, недееспособного или
ограниченного дееспособного гражданина)

права пользования жилым помещением.

Дополнительная информация _____

(в свободной форме указывается причина обмена жилыми помещениями,
иная информация о сделке)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, считаю, что жилищные права
членов моей семьи не ущемляются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления,
прошу _____

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

по адресу: _____

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя,
представителя)

С целью получения согласия на обмен жилыми помещениями я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

законным представителем которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Дача
предварительного согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма, в которых
проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченно
дееспособные граждане, являющиеся
членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

В управление социальной
политики _____
(город, район)

от _____
(Ф.И.О. законного представителя
несовершеннолетнего, не достигшего
возраста 14 лет, недееспособного
гражданина)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, его реквизиты)
действующего от имени
несовершеннолетнего, недееспособного
гражданина _____

(Ф.И.О., дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, его реквизиты)

СОГЛАСИЕ
законного представителя
несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет,
недееспособного гражданина на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма

Согласен (-на) на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу: _____

(наименование населенного пункта)
улица _____, дом № _____, квартира № _____,
в котором проживают(-ет) в качестве членов(-а) семьи нанимателя жилого помещения: _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, недееспособного гражданина, дата рождения)
на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенное по адресу:

(наименование населенного пункта)
улица _____, дом № _____, квартира № _____,
с сохранением за ребенком (подопечным) права пользования жилым помещением.

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
недееспособного гражданина _____,

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)
законным представителем, которого (-ых) я являюсь, по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись законного представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области – управлениями социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Дача
предварительного согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма, в которых
проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченно
дееспособные граждане, являющиеся
членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

В управление социальной
политики _____
(город, район)

от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте
от 14 до 18 лет, ограниченного в
дееспособности гражданина)
адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, его реквизиты)
действующего с согласия _____

(Ф.И.О. родителя, попечителя)
документ, удостоверяющий личность
законного представителя: _____

(наименование документа, его реквизиты)

СОГЛАСИЕ

**несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченного в
дееспособности гражданина на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма**

Согласен (-на) на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу: _____,

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,

в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма,

расположенное по адресу: _____,

(наименование населенного пункта)

улица _____, дом № _____, квартира № _____,

с сохранением за мной права пользования жилым помещением.

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах моих персональных данных по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись несовершеннолетнего, ограниченного
в дееспособности гражданина)

с действиями несовершеннолетнего, подопечного _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченного в дееспособности гражданина)

согласен, законный представитель _____

(Ф.И.О. родителя, попечителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

ЖУРНАЛ

учета заявлений от граждан о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых (в одном из них) проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

Номер строки	Дата обращения	Ф.И.О. дата рождения, адрес места жительства заявителя	Содержание заявления	Принято решение		Примечание
				Дата	Содержание	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Дача
предварительного согласия на обмен
жилыми помещениями,
предоставленными по договорам
социального найма, в которых
проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченно
дееспособные граждане, являющиеся
членами семей нанимателей данных
жилых помещений»

РАСПИСКА

в приеме документов, представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ принял, в журнале
зарегистрировал «___» _____ 20__ г. под № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил(а) «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)