



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

25 апреля 2014г

№ 239

г. Екатеринбург

«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 с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Отделу организации и контроля деятельности по опеке и попечительству Министерства социальной политики Свердловской области (И.В.Маевская) обеспечить контроль за исполнением территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области 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».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.Ю. Бойко

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

Министр



А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной политики Свердловской области «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»

от 25 апреля 2014 года № 239

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 территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики) 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 данных жилых помещений, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги 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. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов 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)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети «Интернет» (minsosn.midural.ru), на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru), на

официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной политики и в приложении 1 к административному регламенту.

5. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

улица Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

257-53-12, 251-91-42; факс: 257-36-71. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы Министерства социальной политики Свердловской области: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу – с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (E-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: mspso@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети «Интернет»: minszn.midural.ru

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики на личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

7. Место нахождения многофункционального центра:

ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075;

телефон приемной: 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03;

код города Екатеринбурга: 343;

режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед;

единый справочный контакт-центр: телефон - 88002008440

(понедельник – пятница, звонок бесплатный);

адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

8. По телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При

невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

10. Местонахождение и графики работы исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, организаций и учреждений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

адрес: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111;

факс: (343) 355-23-85;

справочный телефон: (343) 350-72-02;

официальный сайт в сети «Интернет»: mugiso.midural.ru

адрес электронной почты (E-mail): mugiso@gov66.ru;

2) администрации муниципальных образований.

Информация о местонахождении администраций муниципальных образований Свердловской области и графике приема граждан размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области в сети «Интернет»;

3) специализированные областные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Информация о местонахождении областных государственных организаций технической инвентаризации, графике их работы размещена на официальном сайте специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области в сети «Интернет» (<http://uralbti.ru>), в разделе «Филиалы и отделения».

Информация о местонахождении муниципальных организаций технической инвентаризации, графике их работы размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в сети «Интернет»;

4) организации, уполномоченные на выдачу документа (справки), содержащей сведения о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о составе семьи.

Информация о местонахождении организаций, уполномоченных на выдачу документа (справки), содержащей сведения о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о составе семьи, графике их работы размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в сети «Интернет»;

5) организации, входящие в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Сведения о государственных организациях здравоохранения размещены на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в сети «Интернет» (<http://mzso.ru>).

Сведения о муниципальных организациях здравоохранения размещены на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. 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 исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

13. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, осуществляющие полномочия собственника жилых помещений государственного жилищного фонда, которые предоставляют сведения, содержащиеся в договорах социального найма жилого помещения, а также сведения, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 21 административного регламента, подтверждающие отсутствие (наличие) условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма не допускается;

2) специализированные областные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, которые выдают заявителю документ, характеризующий техническое описание жилого помещения;

3) организации, уполномоченные на выдачу документа (справки), содержащей сведения о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о составе семьи;

4) организации, входящие в государственную или муниципальную систему здравоохранения, которые выдают справку об отсутствии у гражданина, вселяющегося в результате обмена в коммунальную квартиру, хронических

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

14. 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) 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;

2) отказ 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

16. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 03 января, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Указом Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области» («Областная газета», 2007, 11 декабря, № 436 - 437);

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» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9 (2011), ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

распоряжением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, N 445-446).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

18. Заявитель представляет в управление социальной политики следующие документы:

1) заявление 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 – заявление о даче согласия на обмен жилыми помещениями) (приложение 2 к административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи заявителя, и их законных представителей.

Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим личность несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет, является свидетельство о рождении.

В случае подачи заявления через представителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Полномочия законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, подтверждаются актом 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;

3) согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями:

родителей, опекунов несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, а также опекунов недееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, обмен которого совершается (в случае, если родители, опекуны не являются нанимателями данных жилых помещений) (приложение 3 к административному регламенту;

несовершеннолетних граждан, достигших возраста 14 лет, действующих с согласия родителей или попечителей (приложение 4 к административному регламенту);

ограниченных в дееспособности граждан, действующих с согласия попечителя (приложение 4 к административному регламенту);

4) копии документов, содержащих техническое описание жилых помещений, обмен которыми осуществляется (технический паспорт или кадастровый паспорт жилого помещения);

5) справка с места жительства о составе семьи заявителя;

6) 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.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 18 административного регламента, принимается управлением социальной политики в течение месяца со дня его выдачи.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 18 административного регламента, представляется в управление социальной политики в случае, если в результате обмена происходит вселение заявителя и членов его семьи в коммунальную квартиру.

Документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента, принимаются управлением социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 18 административного регламента, которые принимаются в копиях при наличии оригинала документа.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также исполненные карандашом.

Копии документов изготавливаются и заверяются уполномоченным специалистом управления социальной политики. При заверении соответствия копий подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись «Верно», указывает должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

20. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 18 административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационной технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
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, и которые заявитель вправе
самостоятельно представить**

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной политики следующие документы:

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

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

3) справку, подтверждающую отсутствие (наличие) спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями;

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

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

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

22. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 21 административного регламента, управление социальной политики направляет запрос в электронной форме в органы государственной власти, в органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, в распоряжении которых находятся эти документы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 52-56 административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. Не допускается истребование от заявителя дополнительных документов, кроме указанных в пункте 18 административного регламента, и осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 18 административного регламента;
- 3) представление документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 3 административного регламента;

2) наличие иска в суде о расторжении или об изменении договоров социального найма обмениваемыми жилыми помещениями;

3) наличие спора в суде о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями;

4) принятие уполномоченным органом решения о признании в установленном порядке обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания;

5) принятие уполномоченным органом решения о сносе дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, или его переоборудовании для использования в других целях;

6) принятие уполномоченным органом решения о капитальном ремонте дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) 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

27. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 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» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входят следующие услуги:

1) выдача медицинской организацией заключения о состоянии здоровья гражданина;

2) выдача справки с места жительства о составе семьи.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

28. 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**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

30. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

31. Заявление (запрос) о даче согласия на обмен жилыми помещениями, поданное с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, при личном обращении гражданина в управление социальной политики, регистрируется в день его приема.

32. Заявление (запрос) о даче согласия на обмен жилыми помещениями, поданное с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, при личном обращении гражданина в многофункциональный центр, регистрируется специалистом управления социальной политики в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

33. Заявление (запрос) о даче согласия на обмен жилыми помещениями, поданное с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационной технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, регистрируется в день его поступления в управление социальной политики.

34. Прием и регистрация заявления о даче согласия на обмен жилыми помещениями не должны занимать более 15 минут.

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

36. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременный прием и рассмотрение заявления;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий либо через многофункциональный центр.

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

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

41. Многофункциональный центр предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) при личном обращении.

Многофункциональный центр предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в многофункциональный центр, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные в пункте 18 административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной технологий, включая использование единого портала

государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

43. В случае подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о даче или 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 семьи заявителя, и выдача (направление) заявителю решения управления социальной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

Прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением (запросом) о даче согласия на обмен жилыми помещениями и документами, указанными в пункте 18 административного регламента, в управление социальной политики по месту

жительства (нахождения) несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами его семьи.

46. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) проверяет форму и содержание заявления (запроса);
- 2) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 административного регламента;
- 4) проверяет соблюдение требований к документам, указанных в пункте 19 административного регламента;
- 5) проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) заверяет копии документов в установленном порядке;
- 7) регистрирует заявление и документы;
- 8) выдает расписку о приеме документов (приложение 6 к административному регламенту).

47. Если заявление (запрос) с документами направлены гражданином по почте, расписка-уведомление направляется в его адрес по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления и документов.

Если заявление (запрос) с документами поданы в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет гражданину, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в его принятии.

В случае пересылки заявления (запроса) с необходимыми документами по почте подпись гражданина, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, должна быть заверена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему от гражданина заявления (запроса) и документов, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

49. Критериями принятия решения по приему заявления (запроса) и документов от гражданина является наличие заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанным в пункте 19 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичной проверки и регистрации не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

51. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления гражданина и прилагающихся к заявлению документов в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики (приложение 7 к административному регламенту) и выдача расписки о приеме документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса
о представлении документов в органы государственной власти, органы
местного самоуправления муниципальных образований, государственные
учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 21 административного регламента, является регистрация заявления гражданина в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

53. Специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента, направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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, межведомственный запрос о представлении сведений:

- 1) содержащихся в договорах социального найма обмениваемых жилых помещений;
- 2) о наличии (отсутствии) иска о расторжении или об изменении договоров социального найма обмениваемыми жилыми помещениями;
- 3) о наличии (отсутствии) спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями;
- 4) о наличии (отсутствии) решения о признании в установленном порядке обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания;
- 5) о наличии (отсутствии) решения о сносе дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, или его переоборудовании для использования в других целях;

6) о наличии (отсутствии) решения о капитальном ремонте дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

В межведомственном запросе указываются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства), адрес обмениваемых жилых помещений.

54. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 21 административного регламента, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

55. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса является регистрация заявления гражданина, осуществляющего обмен жилого помещения по договору социального найма, и непредставление им документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

56. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, является прием, проверка и регистрация управлением социальной политики заявления гражданина о даче согласия на обмен жилыми помещениями и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, а также получение в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений, указанных в пункте 53 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги;

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

3) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля передает проект решения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

59. Административная процедура выполняется:

в течение 2 дней с момента регистрации управлением социальной политики заявления о даче согласия на обмен жилыми помещениями и прилагающихся к заявлению документов в журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики (в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента);

в течение 2 дней с момента получения в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений, указанных в пункте 53 административного регламента (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента).

60. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

61. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о даче или 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 семьи заявителя, и выдача (направление) заявителю решения управления социальной политики

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения 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 (далее - решение о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями), является передача

начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также заявления гражданина и документов, указанных в пунктах 18 и 21 административного регламента.

63. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные специалистом документы;

принимает решение о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями.

64. Решение о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями принимается в форме приказа.

65. Критериями принятия решения о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента.

В решении об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями указываются правовые основания такого отказа, а также к решению прикладываются документы, представленные заявителем. Решение с приложением документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

66. Сведения о принятом решении вносятся в журнал учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики в день принятия решения.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями и выдаче (направлению) заявителю решения не должен превышать 9 рабочих дней со дня подачи заявления.

68. В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о даче либо об отказе в даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационной технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа.

69. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр специалист управления социальной политики не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями либо об отказе в даче такого согласия направляет его в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителю.

70. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом

решения о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями либо об отказе в даче такого согласия и выдача (направление) заявителю решения управления социальной политики.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством управления социальной политики.

Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики.

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

72. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство социальной политики Свердловской области проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги управлением социальной политики.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра социальной политики Свердловской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

74. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.
Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

**Ответственность должностных лиц управлений социальной политики
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

75. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность оформления приказа;
- 4) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

76. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а
также его должностных лиц**

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

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 18 административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 18 административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 26 административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 28 и 29 административного регламента;
- 7) отказ управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

- 80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
 - 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

- 82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.
- 83. Жалоба, поступившая в письменной форме в управление социальной политики, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц (далее – журнал).
- Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом управления социальной политики.
- 84. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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

86. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия)
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

87. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

88. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через многофункциональный центр.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, по месту предоставления государственной услуги.

90. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

92. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) или посредством официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 90 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

94. Время приема жалобы управлением социальной политики должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

95. В случае, если заявителем в управление социальной политики подана жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления социальной политики, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 81, подпункте 2 пункта 99 административного регламента.

96. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

99. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

100. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу гражданину, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

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

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»

Сведения о месторасположении, графике приема граждан по вопросам выдачи решения органов опеки и попечительства о даче или 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

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График приема граждан по вопросам назначения опекунов (попечителей) несовершеннолетним гражданам
1.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
2.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
3.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	вт., чт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

4.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Uszn04@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
5.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Uszn05@gov66.ru	пн., вт., чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
6.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Uszn06@gov66.ru	пн., вт. с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов
7.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
8.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Uszn70@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 15-00, перерыв с 13-12 до 14-00 часов
9.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343)36 8-47-46	Uszn28@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
10.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)36 6-50-07	Uszn29@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Коуровская, 22 – пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48, вт., чт., пт. с 9-00 до 13-00 часов
11.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343)37 5-01-85	Uszn30@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская, 8 - ср., чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
12.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343)37 1-52-66	Uszn31@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
13.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343)25 1-65-80	Uszn32@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов

14.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343)34 9-38-22	Uszn33@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
15.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343)21 7-21-65	Uszn34@gov66.ru	пн.-чт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-15 часов
16.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
17.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
18.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейска я,15	(34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-12 до 13-00 часов
19.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск- Уральский, ул. Строителей, 27	(3439)3 5-33-31	Uszn35@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
20.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
21.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Uszn10@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
22.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	пн., ср. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
23.	Управление социальной политики Министерства социальной политики	624440, г. Краснотурьинск	(34384) 6-48-10	Uszn13@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

	Свердловской области по городу Красноуральску	, ул.К.Маркса, 24			
24.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Uszn14@gov66.ru	вт. с 14-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, чт. с 8-00 до 13-00 часов
25.	Управление социальной защиты Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Uszn15@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
26.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Uszn16@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов прием ведется по адресу: г. Верхний Тагил, ул. Лермонтова, 2 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
27.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	пн.-пт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
28.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул.К.Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Uszn68@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Лесной, ул. Белинского, д. 29 - пн., ср. с 9-00 до 17-00, пт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-45 до 13-30 часов
29.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Uszn18@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
30.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Салда	624742, г. Нижняя Салда, ул. К.Маркса, 31	(34345) 3-07-20	Uszn65@gov66.ru	пн. с 9-00 до 12-00, чт. с 13-00 до 17-00 часов
31.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435)3 3-18-28	Uszn38@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, чт., ср. с 10-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
32.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города	622034, г. Нижний Тагил, ул.К.Маркса, 42	(3435)4 1-92-61	Uszn37@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов

	Нижний Тагил				
33.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 16	(3435)3 2-91-95	Uszn39@gov66.ru	вт. с 13.00 до 17.00, чт. с 9-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
34.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов
35.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	Uszn63@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
36.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439)2 4-16-25	Uszn20@gov66.ru	пн. с 14-00 до 18-00, ср. с 09-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
37.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Полевской, ул. Торопова, 13 - пн. с 09-00 до 18-00, чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов; прием ведется по адресу: г. Полевской, микрорайон Черемушки, 24 - чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
38.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Uszn22@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Ревда, ул. Чехова, 23 - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; прием ведется по адресу: г. Дегтярск, ул. Калинина, 7а - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
39.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
40.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

41.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв 12-00 до 12-48 часов
42.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	Uszn71@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
43.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-48 часов
44.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Uszn27@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, ср. – с 9-00 до 13-00 часов
45.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району	623340, п. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
46.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
47.	Управление социальной политики Министерства социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
48.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
49.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Uszn46@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
50.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
51.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Uszn52@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

52.	Управление социальной политики Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Пригородному району	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435)4 1-85-13	Uszn53@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
53.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Uszn54@gov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
54.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
55.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	пн., вт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
56.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Uszn58@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
57.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
58.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	пн.-чт. с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30 часов
59.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Uszn61@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт., с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
60.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Uszn62@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

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»

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 (в одном из них) 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 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. 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 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»

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)

« _____ » _____ 20 ____ г.

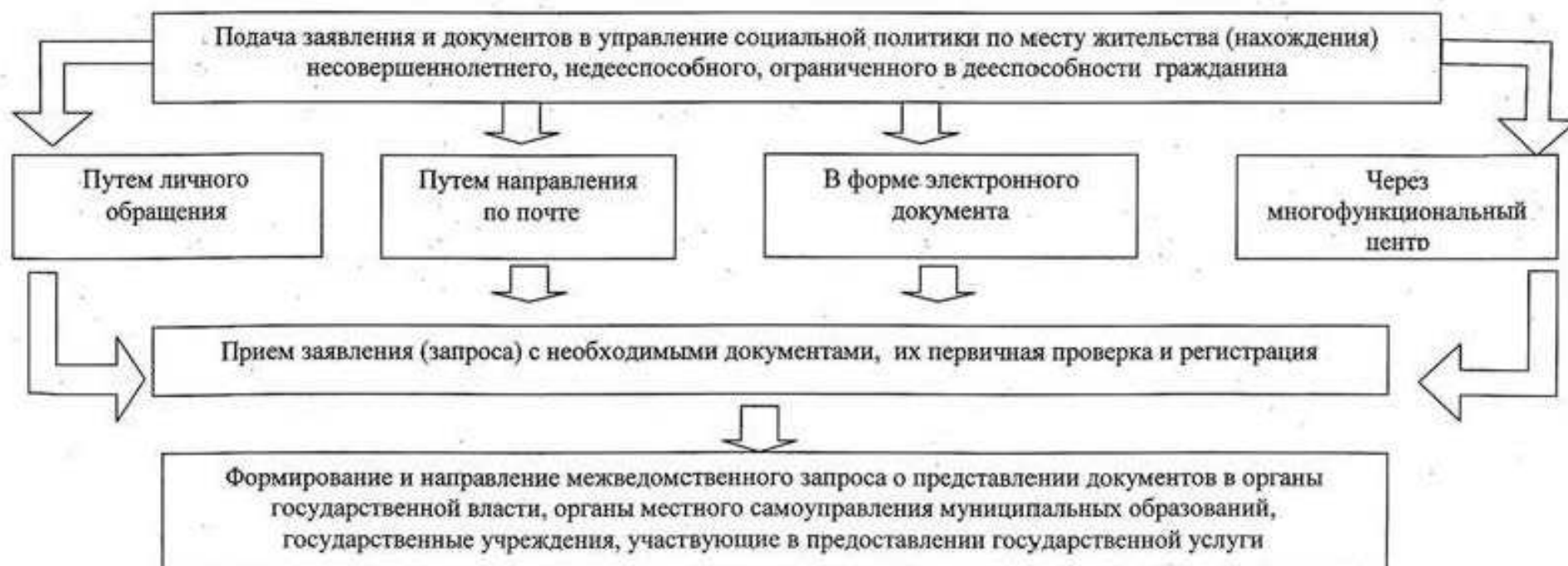
(подпись законного представителя)

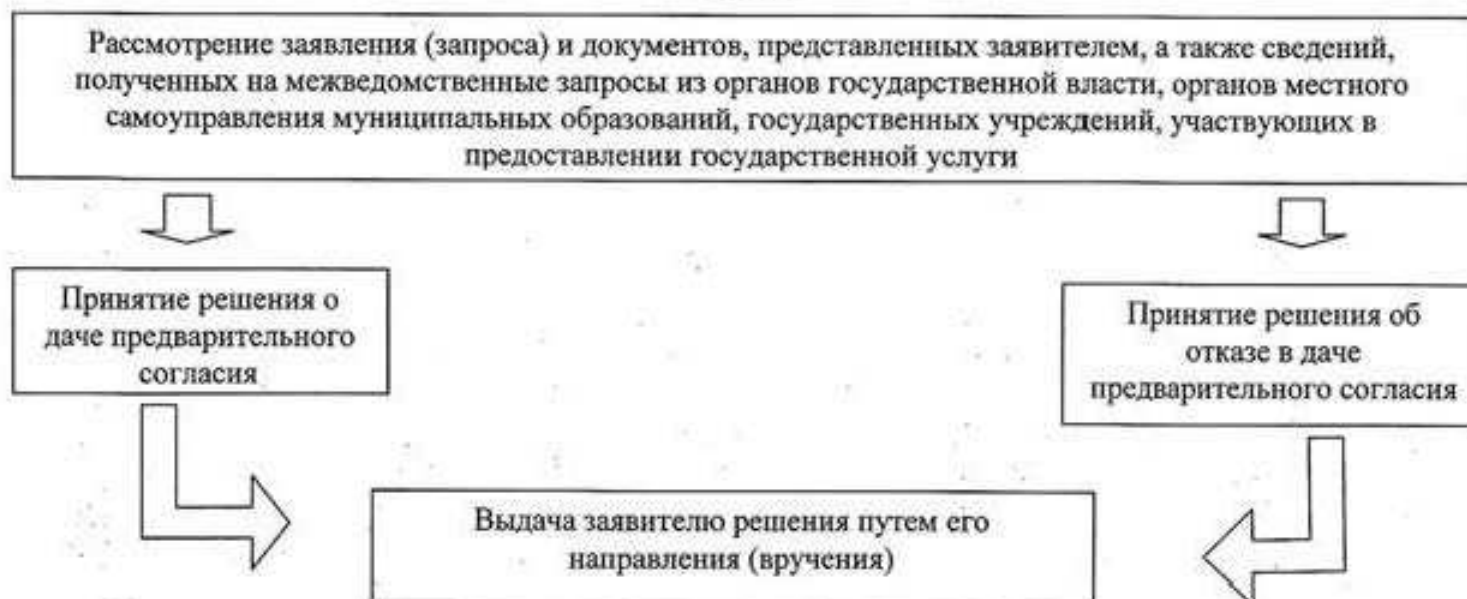
Приложение 5

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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий управления социальной политики при предоставлении 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»





Приложение 6
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**

№ п/п	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)

Приложение 7
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 и решений управления социальной политики

№ п/п	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