



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 18 февраля 2016 г. № 20  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
согласия на обмен жилыми помещениями, которые  
предоставлены по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых  
помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

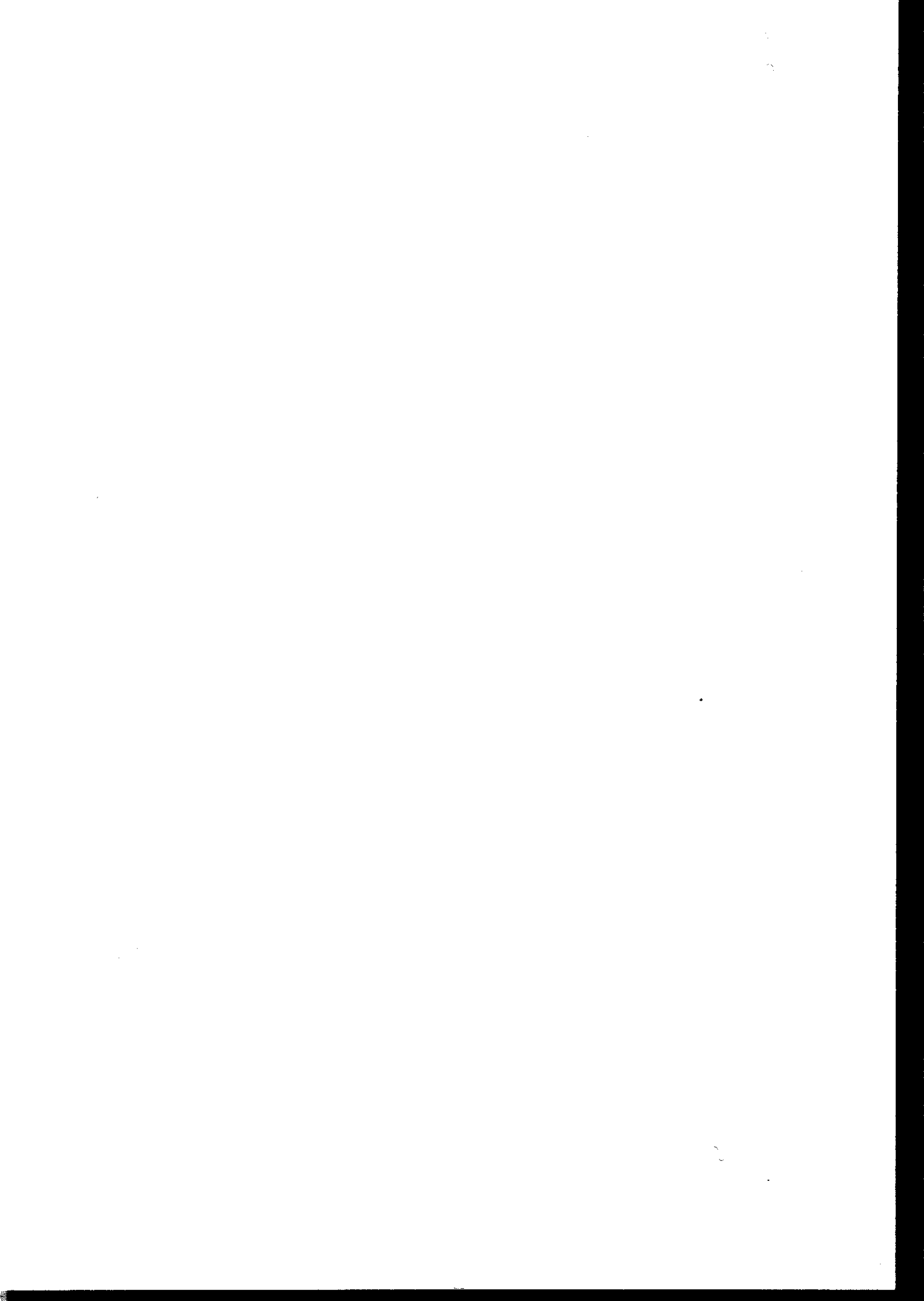
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений», согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа,  
руководитель Департамента здравоохранения  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина



Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого  
автономного округа от 18.02.2016 № 20  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача  
согласия на обмен жилыми  
помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в  
которых проживают  
несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных  
жилых помещений»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача  
согласия на обмен жилыми помещениями,  
которые предоставлены по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений»**

**Раздел I.  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявители):

- 1) законные представители несовершеннолетних граждан;
- 2) несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет;
- 3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.



### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-04,

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Департамента: [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru).

2) Комитет по семейной политике, опеке и попечительству Департамента.

Местонахождение: ул. Победы, д. 4, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-10-81,

Факс: (81853) 2-12-56;

График работы отдела:

понедельник – пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Департамента: [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru)

3) Федеральная миграционная служба России.

Почтовый адрес: г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 915-34-10,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [fms.gov.ru](http://fms.gov.ru).

Адрес электронной почты: [cogpw@fms-rf.ru](mailto:cogpw@fms-rf.ru).

Места нахождения территориальных органов Федеральной миграционной службы России, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети «Интернет» указываются на официальном сайте Федеральной миграционной службы России в сервисе «Контакты».

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по письменным обращениям в Департамент;

2) по телефону;

3) при личном обращении в Департамент;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации;

6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента ([medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru)), в федеральной государственной информационной системе



«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.adm-nao.ru](http://pgu.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента.

5. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;
- 2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема государственным служащим Департамента;
- 3) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- 5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;
- 6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется государственным служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.





8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги осуществляется предоставление следующей информации:

1) контактные данные Департамента:

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25;

адрес официального сайта Департамента: [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru);

номер телефона для справок: 8 (81853) 4-92-62,

адрес электронной почты: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru);

2) график работы Департамента с заявителями:

понедельник – с 10 до 12 часов;

вторник-среда – с 14 до 17 часов;

четверг – с 9 до 12 часов;

пятница – неприемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни;

Телефон для справок: (81853) 4-92-62,

Факс: (81853) 4-92-62;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы государственные служащие Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Государственные служащие Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.



## **Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги – выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее также – согласие на обмен жилыми помещениями).

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги – комитет по семейной политике, опеке и попечительству Департамента (далее – комитет).

### **Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная миграционная служба России (далее – ФМС).

14. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решение о выдаче либо отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями – не превышает 14 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент,



в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

**Срок выдачи (направления) документов,  
являющихся результатом предоставления  
государственной услуги**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется через МФЦ.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014).



**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

20. Для получения согласия на обмен жилыми помещениями заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 3) копию паспорта несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет;
- 4) копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего, в случае если заявителем являются лица, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента;
- 5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 6) копию паспорта заявителя;
- 7) документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение и т.п.);
- 8) технические паспорта на обмениваемые жилые помещения.

21. Копии документов, указанных в пункте 20 (за исключением копии паспорта) должны быть удостоверены нотариусом или другим лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, предоставленные с предъявлением подлинников, заверяются государственным служащим Департамента.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) ФМС – документы, содержащие сведения:
  - о зарегистрированных по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;
  - о действительности (недействительности) представленного паспорта гражданина Российской Федерации.





23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги, не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие лица, подавшего документы, требованиям, предъявляемым к заявителям в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах и документах (сведениях), полученных Департаментом путем осуществления межведомственных запросов неточностей либо выявления в них фактов недостоверности;

4) обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права и (или) законные интересы несовершеннолетних;

5) отсутствие у несовершеннолетнего регистрации по месту жительства на территории Ненецкого автономного округа;

6) поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.



Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которым принято такое решение.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди:  
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.  
при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

32. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками



бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

36. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;



7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

40. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в





том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**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**

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

42. Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Регионального портала не предусмотрено.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

43. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок – схеме (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

44. Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов» осуществляется со дня поступления в Департамент заявления и приложенных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

45. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные



пунктом 20 настоящего Административного регламента, или направляет их через МФЦ.

46. При обращении заявителя в Департамент государственный служащий Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее – делопроизводитель), устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) при необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

47. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются делопроизводителем в день его поступления и передаются на рассмотрение руководителю Департамента.

48. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Департаменте определяет исполнителя из числа государственных служащих Департамента, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и определение ответственного исполнителя.

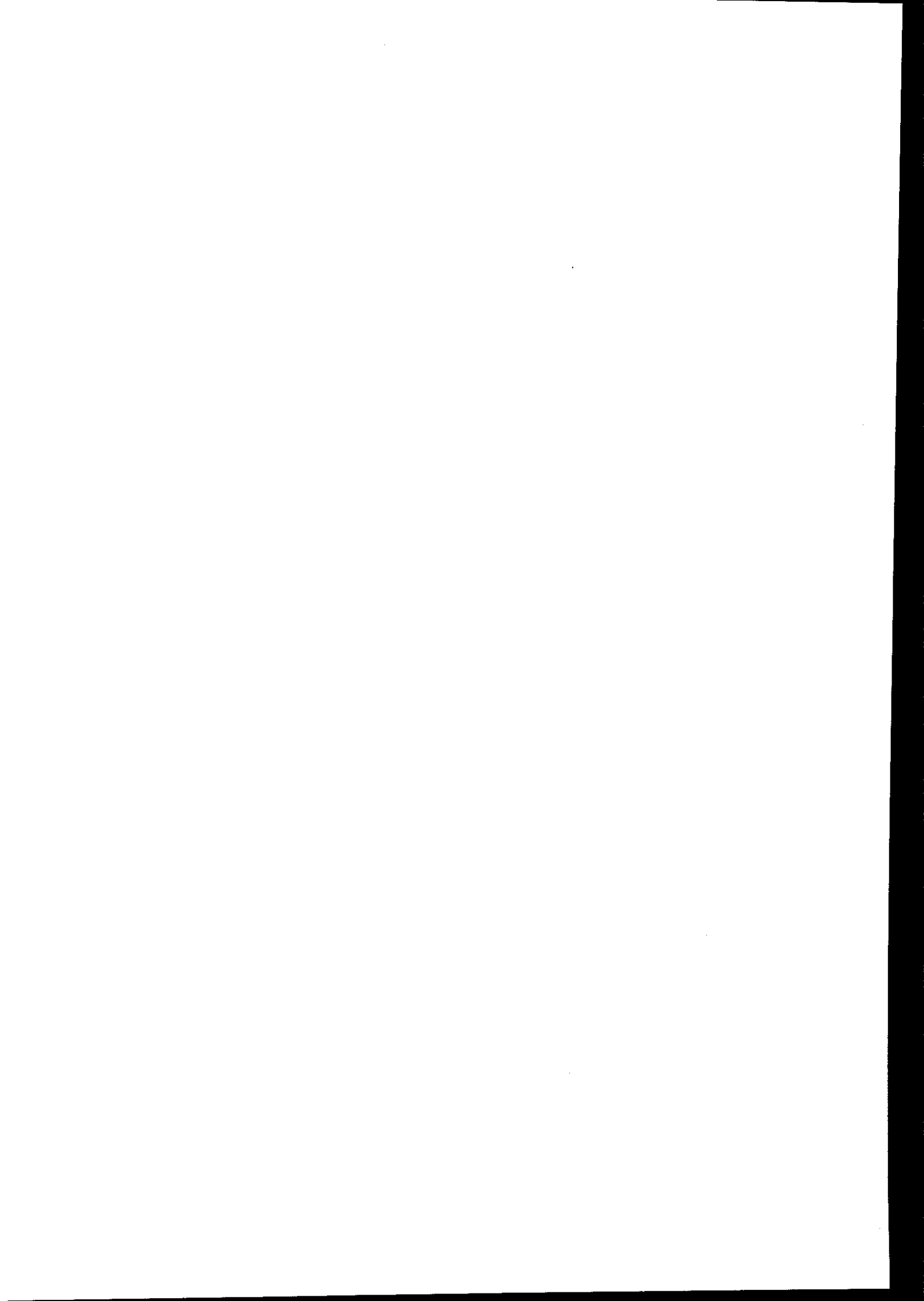
50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

51. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

52. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

53. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Департамент.



54. Руководитель Департамента направляет заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией ответственному исполнителю.

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения» является получение ответственным исполнителем заявления и документов и осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

56. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

57. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов для исполнения, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, с учетом положений пункта 21 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента;
- 2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

58. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

59. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отношении заявителя проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

60. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений принимается одно из следующих решений:

- 1) о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями;
- 2) об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.



61. В случае выявления оснований для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, указанных в пункте 27 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает распоряжение об отказе в выдаче согласия на обмен жилых помещений с указанием причин отказа.

62. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения об отказе в выдаче согласия на обмен жилых помещений и уведомления:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет через МФЦ.

63. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче согласия на обмен жилых помещений, установленные в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов подготавливает распоряжение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.

64. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения в выдаче согласия на обмен жилых помещений:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет через МФЦ.

65. Распоряжения оформляются согласно Приложениям 5, 6 к Административному регламенту за подписью руководителя Департамента.

66. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие основания, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Исправление технических ошибок**

69. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги опечаток и ошибок, заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Формирование и направление**





## межведомственных запросов

70. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 21 Административного регламента.

71. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФМС – документы, содержащие сведения:
  - о зарегистрированных по месту нахождения обмениваемых жилых помещений;
  - о действительности (недействительности) представленного паспорта гражданина Российской Федерации.

72. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может



превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV 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**

74. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами и гражданскими служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и гражданских служащих.

##### **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**

77. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

78. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

79. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих



Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

80. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

81. Начальник структурного подразделения Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

82. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

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

83. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента,  
а также должностных лиц, государственных  
служащих Департамента**



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

84. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) государственных служащих, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

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

87. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):





должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

### Порядок подачи жалобы

88. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент в соответствии с подпунктами 2-3 пункта 51 настоящего Административного регламента.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в течение рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Департамента;

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

89. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.



91. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы государственного служащего (должностного лица) Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего (должностного лица) Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

93. Прием жалоб в Департаменте осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, осуществляет государственный служащий, ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

94. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 93 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Порядок рассмотрения жалобы**

95. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

97. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и



материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

99. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

102. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

103. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

105. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся



нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

106. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 95-97 (порядок рассмотрения жалобы) настоящего Административного регламента.

107. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

108. В случаях, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

109. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;





- 5) принятое решение по жалобе,
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

111. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 88 настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

113. Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача согласия на обмен  
жилыми помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в которых  
проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»

Заместителю губернатора Ненецкого  
автономного округа – руководителю  
Департамента здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о выдаче согласия на обмен жилого  
помещения, которое предоставлено по договору социального  
найма и в котором проживает несовершеннолетний  
гражданин, являющийся членом семьи нанимателя жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по  
договору социального найма \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес и описание жилого помещения)

\_\_\_\_\_ в котором зарегистрирован(ы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения)

\_\_\_\_\_ и проживает(ют) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения)

\_\_\_\_\_ и жилого помещения, которое предоставлено по договору социального  
найма \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(адрес и описание жилого помещения)

\_\_\_\_\_, в котором зарегистрирован(ы) \_\_\_\_\_  
(ФИО, год рождения)

в связи с \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего гражданина ущемлены не будут.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без



использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

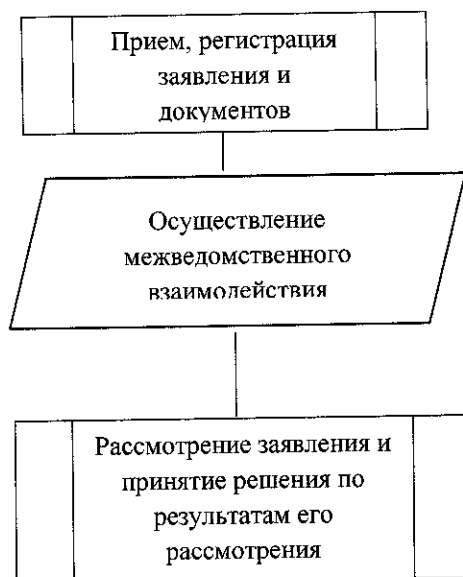
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)





Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача согласия на обмен  
жилыми помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в которых  
проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»

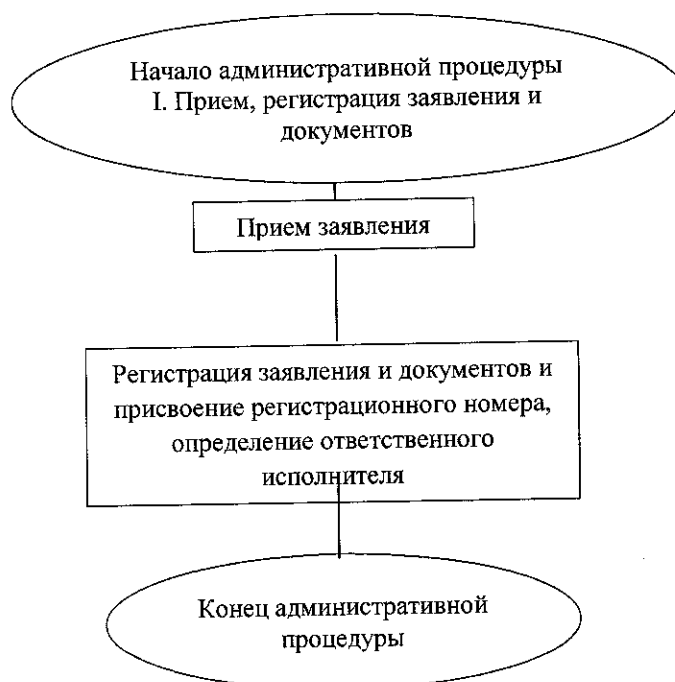
**Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на обмен  
жилыми помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в которых  
проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»**





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в  
которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений»

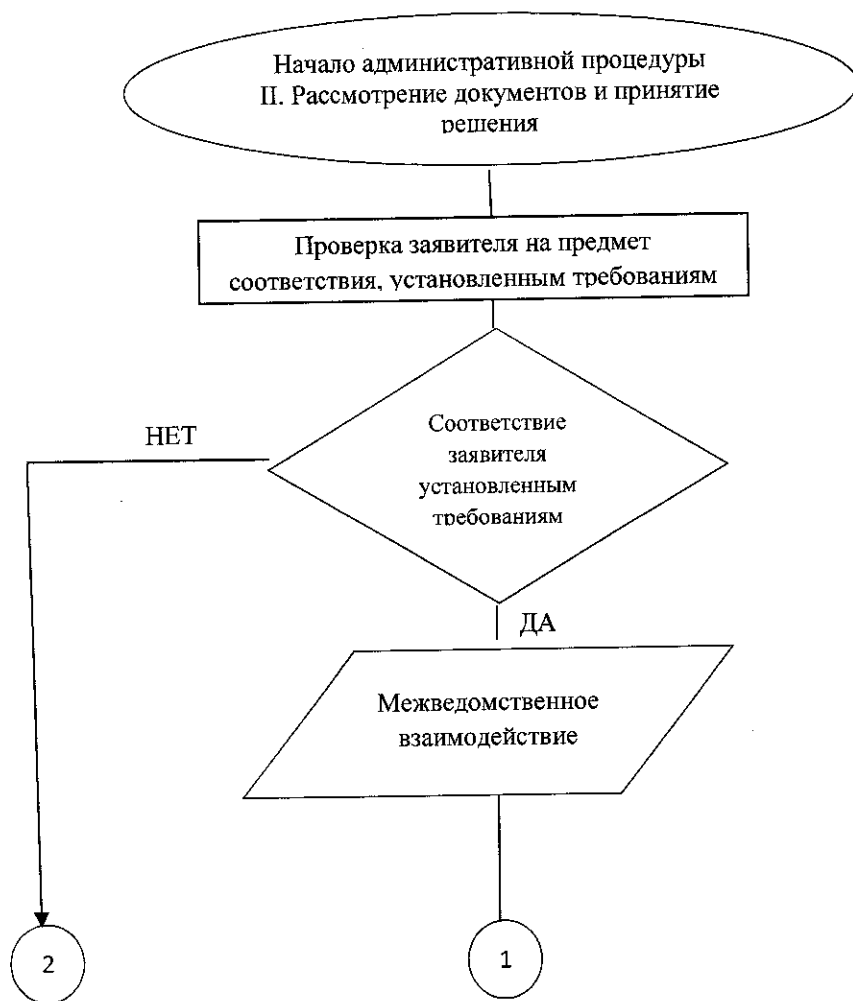
**Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
«Прием, регистрация заявления и документов»**



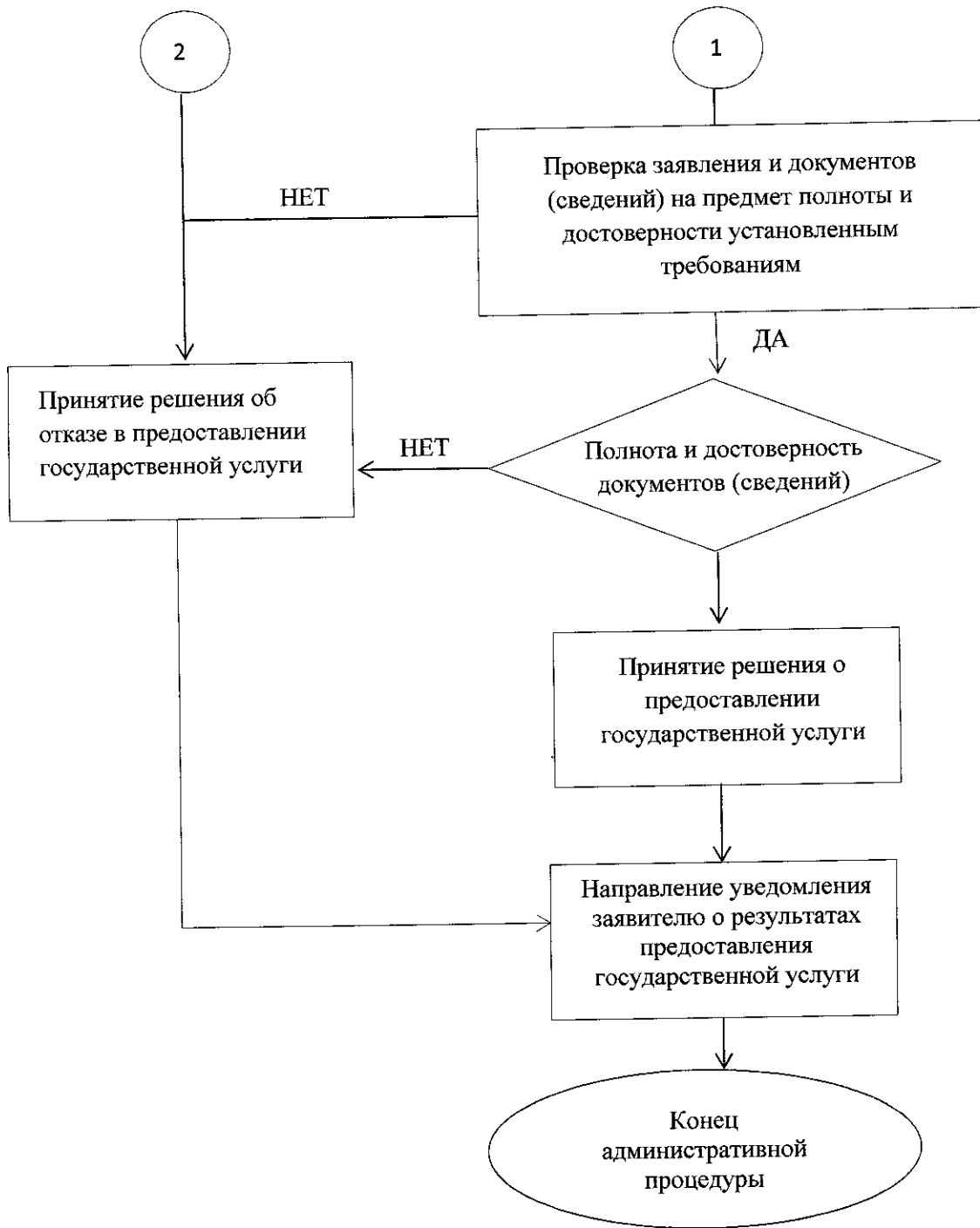


Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в  
которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений»

**Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
«Рассмотрение поступившего заявления и принятие  
решения по результатам его рассмотрения»**











Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в  
которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений»



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Нарьян-Мар

**Об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,  
которые предоставлены по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений**

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года о выдаче согласия на обмен жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, предоставленного по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в котором членами семьи нанимателя жилого помещения являются несовершеннолетние: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, предоставленного по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

учитывая наличие основания для отказа (указывается основание), предусмотренного пунктом 27 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»), утвержденного приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса РФ:



ОТКАЗАТЬ гр. \_\_\_\_\_ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Руководитель Департамента здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на обмен жилыми  
помещениями, которые предоставлены  
по договорам социального найма и в  
которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений»



Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Нарьян-Мар

**О выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,  
которые предоставлены по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей нанимателей  
данных жилых помещений**

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года о выдаче согласия на обмен жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, предоставленного по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в котором членами семьи нанимателя жилого помещения являются несовершеннолетние: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, предоставленного по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

учитывая, что согласие всех заинтересованных сторон имеется, жилищные права несовершеннолетних не будут ущемлены, в соответствии с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса РФ:

1. Дать согласие на обмен жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, при условии включения в новый договор социального найма квартиры \_\_\_\_\_, несовершеннолетних \_\_\_\_\_.



2. Обязать гр. \_\_\_\_\_ предоставить в комитет по семейной политике, опеке и попечительству копию договора социального найма в течение месяца со дня его заключения.

Руководитель Департамента здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

---

