



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04. 2026 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 161

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Херсонской области от 13.06.2024 № 50-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Херсонской области», от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П.Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
от 02.04. 2026 г. № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по
договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние,
недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами
семей нанимателей данных жилых помещений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента
Настоящий Административный регламент предоставления
администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской
области (далее - Администрация) государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают
несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане,
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее –
Административный регламент, государственная услуга) разработан в
соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами
Херсонской области от 13.06.2024 № 50-ЗХО «Об организации и осуществлении
деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Херсонской области», от
17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных образований Херсонской области отдельными
государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу» в
целях повышения качества предоставления и доступности государственной
услуги, создания комфортных условий для участников отношений,
возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки
и последовательность действий (административных процедур) при исполнении
указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в
Верхнерогачикском муниципальном округе Херсонской области, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, подают в Администрацию, либо в МФЦ заявление и предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи заявителя, и их законных представителей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласие в письменной форме:

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

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

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

– справка о рождении формы № 2 в случае, если отец вписан в свидетельство о рождении со слов матери;

– свидетельство о смерти родителя в случае государственной регистрации смерти за пределами территории Российской Федерации (если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства);

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

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

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

– Постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

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

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, с участием которого

предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт администрации), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, улица Центральная, д. 48, график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00; обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни;

- посредством размещения, утвержденного Администрацией настоящего Административного регламента в здании на стенде (полная версия настоящего Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

- с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении.

Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет».

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.1.2. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние,

недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития.

В соответствии с положениями настоящего Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Херсонской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

- выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- отказ в выдаче разрешения (с обоснованием).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращений в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Херсонской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги — не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления в отдел социального развития.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

совершается сделка по обмену жилыми помещениями, в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Херсонской области (если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства).

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

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

2.6. Срок регистрации заявления — 1 рабочий день с момента поступления.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя, — не предусмотрен (услуга предоставляется бесплатно).

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Херсонской области, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. 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, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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, обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.2. Требования к информационным стендам

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получения необходимой информации и консультаций, касающихся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.10.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.12. При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе социального развития графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Возможность получения результата государственной услуги обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Способы подачи заявления:

- лично в администрацию;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
- в электронной форме через портал государственных услуг (при наличии технической возможности).

3.2. При приеме заявления:

- проверяется комплектность представленных документов;
- оформляется расписка о приеме документов с указанием даты и перечня принятых документов;
- заявителю разъясняются дальнейшие действия и срок рассмотрения.

3.3. В случае неполного комплекта документов:

- заявителю выдается уведомление с перечнем недостающих документов и сроком их представления;
- при непоступлении недостающих документов в установленный срок заявление возвращается заявителю.

3.4. Перечень административных процедур:

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

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3.5. Основания для отказа в предоставлении услуг

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Отказ оформляется в письменной форме с указанием конкретных оснований и порядка обжалования.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) совершение обмена жилыми помещениями, влекущего нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей;
- 3) наличие иска в суде о расторжении или об изменении договоров социального найма обмениваемыми жилыми помещениями;
- 4) наличие спора в суде о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями;
- 5) принятие Администрацией решения о признании в установленном порядке обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания;
- 6) принятие Администрацией решения о сносе дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, или его переоборудовании для использования в других целях;
- 7) принятие Администрацией решения о капитальном ремонте дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

**IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, отдела социального развития, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на действия их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц и работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области 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 и нормативными правовыми актами Херсонской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;

7) отказ Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела социального развития, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Администрация отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностные лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию, отдел социального развития;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел социального развития;

в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, отдела, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в администрации, отдела социального развития, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела социального развития, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, отдела социального развития их должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Администрации, отдела социального развития, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела социального развития их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела социального развития их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе округа, на действие (бездействие) муниципальных служащих.

4.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет её в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального
найма и в которых проживают
несовершеннолетние, недееспособные или
ограничено дееспособные граждане,
являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений»

В администрацию Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области

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 разрешения на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают
несовершеннолетние,
недееспособные или ограничено дееспособные граждане,
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

Прошу дать разрешение на обмен жилого помещения, предоставленного по договору
социального найма, расположенного по адресу: _____

(наименование населенного пункта, улица, номер дома, квартиры),
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, номер дома, квартиры),

С сохранением для членов моей семьи:

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

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)

по адресу: _____
(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи)

« ____ » _____ 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.

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 администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

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. несовершеннолетнего, 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.

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 предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В администрацию Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области

от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, не достигшего возраста 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:

документ, удостоверяющий личность: _____

(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.

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 отдел социального развития администрации
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(подпись несовершеннолетнего, ограниченного в дееспособности
гражданина)

с действиями несовершеннолетнего, подопечного _____

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

согласен, законный представитель _____
(Ф.И.О. родителя, попечителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя, представителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления административных услуг
 Верховного административного округа
 Херсонской области государственной услуги
 «Выдача предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

ЖУРНАЛ

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
обмен жилыми помещениями, которые
предоставлены по договорам социального
найма и в которых проживают
несовершеннолетние, недееспособные или
ограничено дееспособные граждане,
являющиеся членами семей нанимателей
данных жилых помещений»

РАСПИСКА
в приеме документов, представленных заявителем

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

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

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

Расписку получил(а) " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)