



КонсультантПлюс

Постановление минсоцразвития Астраханской области от
17.12.2018 N 81
(ред. от 28.09.2020)

"Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги "Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.08.2021

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 декабря 2018 г. N 81**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ЦЕНТРОВ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА АСТРАХАНИ,
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗНАМЕНСК,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСИЕ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, КОТОРЫЕ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ, НЕДЕЕСПОСОБНЫЕ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО
ДЕЕСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ
ДАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 25.12.2019 N 76, от 28.09.2020 N 64)

В соответствии с Федеральными законами от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 N 21-П "О министерстве социального развития и труда Астраханской области", от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" министерство социального развития и труда Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги "Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений".

2. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего Постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- направить копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО "Астрахань-Гарант-Сервис" и ООО "АИЦ "КонсультантПлюс" для включения в электронные базы данных;

- обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги "Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (далее - государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего Постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области www.minsoctrud.astrobl.ru в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет" в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области "Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области" (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области" (далее - государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. заместителя председателя Правительства
Астраханской области - министра социального
развития и труда Астраханской области
О.А.ПЕТЕЛИН

Утвержден
Постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 17 декабря 2018 г. N 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ -
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ, ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ
ГОРОДА АСТРАХАНИ, ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗНАМЕНСК, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСИЕ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ, КОТОРЫЕ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ, НЕДЕЕСПОСОБНЫЕ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО
ДЕЕСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ
НАНИМАТЕЛЕЙ ДАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минсоцразвития Астраханской области
от 25.12.2019 N 76, от 28.09.2020 N 64)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги "Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - представители), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- родителям, усыновителям, опекунам (попечителям) несовершеннолетних граждан, представителям администрации организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - законные представители),

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, действующим с письменного согласия законных представителей;

- опекунам или попечителям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, является Федеральная налоговая служба.

(п. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) распоряжения о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее - жилые помещения);

- выдача (направление) распоряжения об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в [подразделе 1.2 раздела 1](#) административного регламента предоставляют:

- [заявление](#) о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту (далее - заявление);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем);
- копию договоров социального найма жилых помещений, подлежащих обмену;
- письменное **согласие** проживающих совместно с заявителями членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласно приложению N 2 к административному регламенту;
- проект договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- акт обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения, подлежащего обмену, в котором реализуется право пользования подопечным, малолетним или несовершеннолетним жилым помещением, выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения (в случае если жилое помещение расположено за пределами Астраханской области);
- акт обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения, подлежащего обмену, в котором планируется право пользования подопечным, малолетним или несовершеннолетним жилым помещением, выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения (в случае если жилое помещение расположено за пределами Астраханской области);
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателя данных жилых помещений.

Для получения государственной услуги заявителя, указанные в **абзацах втором, третьем подраздела 1.2 раздела 1** административного регламента, дополнительно предоставляют:

- копию доверенности, выданной руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, действующей в интересах несовершеннолетнего (в случае представления интересов заявителя представителями администрации организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- копию свидетельства о рождении малолетнего или несовершеннолетнего (в случае если запись акта о рождении зарегистрирована за пределами Астраханской области).

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления и документов, указанных в **абзацах втором - двенадцатом** настоящего пункта должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Копии документов, указанные в **абзацах третьем, четвертом, одиннадцатом, двенадцатом** настоящего пункта, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

2.5.2. Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- сведения, подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (в случае если запись акта о рождении зарегистрирована на территории Астраханской области);
(в ред. **Постановления** минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)
- акт обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения, подлежащего обмену, в котором реализуется право пользования подопечным, малолетним или несовершеннолетним жилым помещением, выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения (в случае если жилое помещение расположено на территории Астраханской области);
- акт обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения подлежащего обмену, в котором планируется право пользования подопечным, малолетним или несовершеннолетним жилым помещением,

выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения (в случае если жилое помещение расположено на территории Астраханской области).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [абзаце втором](#) настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в органах (организациях), указанных в [пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2](#) административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном [подразделом 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

В случае если документы, указанные в [абзацах третьем, четвертым](#) настоящего пункта не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает сведения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- лично при посещении учреждения;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76;

- посредством единого портала, регионального портала в сети "Интернет";

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, указанное в [абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, заполняется согласно [приложению N 1](#) к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого, регионального портала;

- документы, указанные в [абзацах третьем - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем заявления (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала) и документов, указанных в [абзацах третьем - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или копий документов, указанных в [абзацах втором - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет оригинал заявления и оригиналы указанных документов.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64)

2.5.5. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанного в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- непредъявление заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в срок, указанный в [абзаце двенадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (в случае направления заявления (за исключением случая обращения посредством единого или регионального портала) и документов, указанных в [абзацах третьем - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента в электронной форме и подписания простой электронной подписью или копий документов, указанных в [абзацах втором - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента по почте в копиях не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации; (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64)

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) административного регламента;

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- обмен жилыми помещениями нарушает права и законные интересы подопечного.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками. (в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной

услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Действие абзаца восьмого подраздела 2.10 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года ([Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64).

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- подачи заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

2.12.2. Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) распоряжения о согласии (об отказе в согласии) на обмен жилыми помещениями.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#).
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#), выполняя при этом следующие действия:
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делает выписки из документов (оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю));

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку - уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

Поступившие заявление и документы, указанные в [пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в [абзацах втором - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае непредъявления в срок, указанный в [абзаце двенадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента заявления и документов, указанных в [абзацах втором - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.6 раздела 2](#) административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2](#) административного регламента, в порядке, предусмотренном [подразделом 3.4 раздела 3](#) административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- формирует и направляет внутриведомственный запрос в учреждения, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность и соответствие требованиям [пунктам 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям [подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о согласии на обмен жилыми помещениями и обеспечивает его подписание у директора учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в согласии на обмен жилыми помещениями, обеспечивает его подписание у директора учреждения.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 12 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в [абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [абзаце](#)

втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Федеральную налоговую службу - в части предоставления сведений, подтверждающих факт государственной регистрации рождения ребенка (в случае если запись акта о рождении зарегистрирована на территории Астраханской области).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) распоряжения о согласии (об отказе в согласии) на обмен жилыми помещениями

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения о согласии (об отказе в согласии) на обмен жилыми помещениями.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение о согласии (об отказе в согласии) на обмен жилыми помещениями способом, указанным в заявлении.

Распоряжение о согласии (об отказе в согласии) на обмен жилыми помещениями выдается (направляется) в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о согласии (об отказе в согласии) на обмен жилыми помещениями.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня со дня подписания распоряжения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и

материалах.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет".

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах;

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование у заявителя (представителя) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем) через автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5](#) административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.
(абзац введен [Постановлением](#) минсоцразвития Астраханской области от 28.09.2020 N 64)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.6](#) настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, а также графиком работы учреждений, указанным в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения, в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, министерством, специалистом учреждения, должностными лицами министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр).

(в ред. [Постановления](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76)

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста учреждения, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Приложение N 1
к административному регламенту

Образец 1

Образец

заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями

"__" _____ 20__ г.

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

№ _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя полностью)

(статус заявителя - опекун (попечитель),
организация,

исполняющая обязанности опекуна
(попечителя))

(для опекуна, попечителя физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего
личность;

для организации - юридический адрес и
реквизиты), являющегося опекуном (попечителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) подопечного полностью) документ,
удостоверяющий личность подопечного
_____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в интересах _____
(ФИО подопечного полностью)
дать согласие на обмен занимаемого жилого помещения общей площадью _____
кв. м., расположенного по адресу: _____, на основании
договора социального найма от "___" _____ 20 ___ г. N _____. В указанном
жилом помещении также проживают и зарегистрированы:

1) _____;
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2) _____.
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

На жилое помещение, находящееся по адресу:
_____, предоставленное по договору социального
найма от "___" _____ 20 ___ г. N _____.

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
персональных данных подопечного, содержащихся в настоящем заявлении и в
представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)
К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения разрешения на
согласие на обмен жилыми помещениями документы об осуществлении сделки в
орган опеки и попечительства.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из
вариантов):

лично в органе опеки и попечительства

направить по почте по месту жительства

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на согласие на обмен жилыми помещениями

_____ (ФИО подопечного полностью)
приняты "___" _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под N _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги в органе опеки и попечительства "___" _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста)

_____ (подпись специалиста), принявшего
документы)

контактный тел. _____

Приложение N 2
к административному регламенту

Образец 2

Образец
заявления о согласии проживающих совместно членов семьи на обмен жилого
помещения, предоставленного по договору социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Мы, _____, _____,
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)
являющиеся членами семьи _____ - нанимателя жилого помещения,
(Ф.И.О.)

расположенного по адресу: _____,
общей площадью _____, жилой площадью _____, по Договору
социального найма N _____ от "___" _____ 20__ г. даем
свое согласие на обмен жилыми помещениями между _____
(Ф.И.О нанимателя 1)

и _____ и на вселение нас в жилое помещение,
(Ф.И.О нанимателя 2)

расположенное по адресу: _____, общей площадью _____,
жилой площадью _____ в соответствии с
Договором обмена жилыми помещениями от "___" _____ 20__ г. N _____.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,
ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. **Постановления** минсоцразвития Астраханской области
от 28.09.2020 N 64)

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани"	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8(8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани"	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани"	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: umsrif@yandex.ru cspnsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани"	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района"	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск"	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74,	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

	8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Володарского района"	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Енотаевского района"	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Икрянинского района"	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Камызякского района"	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Лиманского района"	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Наримановского района"	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Приволжского района"	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Харабалинского района"	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 "А" 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Черноярского района"	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Красноярского района"	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение N 4
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ)
АУ АО "МФЦ" (ДАЛЕЕ - АУ АО "МФЦ") ФИЛИАЛОВ
МФЦ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Утратил силу. - [Постановление](#) минсоцразвития Астраханской области от 25.12.2019 N 76.