

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной 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 таких жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной 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 таких жилых помещений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан (родители, опекуны (попечители), приёмные родители) и граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности (опекуны и попечители), проживающих в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма и расположенных на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявители). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием:

официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Государственные и муниципальные услуги»: www.adm-grsk.ru;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru;

регионального портала государственных услуг Ставропольского края: www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Муниципальную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация):

Юридический адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(86540) 4-04-06, факс 8(86540) 4-15-45.

Адрес электронной почты: adm-grmr@yandex.ru

2) Исполнителями муниципальной услуги являются:

а) отдел социального развития и молодежной политики администрации в отношении недееспособных или ограниченно недееспособных граждан (далее – отдел социального развития):

Юридический адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

справочные телефоны/факс: (86540) 4-05-84;

Адрес электронной почты: osr79@mail.ru

б) отдел образования администрации в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства отдела образования):

Юридический адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, д. 21.

График работы: понедельник – пятница – с 08.00 до 16.12
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота – воскресенье – выходные дни

адрес местонахождение органа опеки и попечительства: с. Грачевка,
ул. Шоссейная, д. 21,

прием заявителей: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 16.12,
электронный адрес отдела образования: grach_rono@stavminobr.ru;
электронный адрес органа опеки grach_rono@stavminobr.ru;

3) муниципальная услуга может быть предоставлена через муниципальное бюджетное учреждение Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Почтовый адрес: 356250 Ставропольский край, Грачевский район,
с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40.

Телефон: 8(86540) 4-07-56; 8(86540) 4-02-19.

Адрес электронной почты: mfcgmr26@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: umfc26.ru.

График работы: среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ч., вторник с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 12-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье, понедельник.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), исполнение услуги возложено: на отдел социального развития и молодежной политики в отношении недееспособных или ограниченно недееспособных граждан, орган опеки и попечительства отдела образования в отношении несовершеннолетних (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведомственное взаимодействие с управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Взаимодействие с органами государственной власти и другими организациями не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заверенной копии постановления о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма;
выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приложение 2 к административному регламенту.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрацию.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления, уведомления) является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации <https://adm-grsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о согласии органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, приложение 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства));

документ несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (паспорт гражданина, паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, свидетельство о рождении);

договор социального найма жилого помещения;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменении фамилии законных представителей).

Копии представляемых документов, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, должны быть заверены в установленном законодательством порядке, предъявление оригиналов в этом случае не требуется. При наличии оригиналов документов и их копий должностное лицо органа опеки заверяет копии документов самостоятельно. В случае предоставления только оригиналов документов должностное лицо снимает копии с документов и заверяет их своей подписью.

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) при непосредственном обращении:

в отдел социального развития и молодежной политики по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40;

в орган опеки и попечительства по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, у. Шоссейная, д. 21;

2) с использованием:

официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) в разделе «Государственные и муниципальные услуги»: www.adm-grsk.ru;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru;

регионального портала государственных услуг Ставропольского края www.26gosuslugi.ru.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента могут быть представлены путем личного обращения:

в отдел социального развития и молодежной политики по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42;

в орган опеки и попечительства по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, д. 21;

в муниципальное бюджетное учреждение Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

2.6.5. Запрет на требование

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования к документам

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семей нанимателей;

отсутствие полномочий на обращение от имени заявителя;

непредставление документов, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание госпошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов в администрации либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения заявителя. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Требования к помещениям:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

высокая культура обслуживания заявителей.
количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги является:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru;

региональный портал государственных услуг Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.».

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Подача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.26gosuslugi.ru заявитель может записаться на прием к сотруднику органа опеки или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том

числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанными в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.1.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.1.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю посредством лично (по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.1.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оставлен без рассмотрения в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть вопроса, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, доверенного лица лично или посредством телефонной связи в:

орган, предоставляющий муниципальную услугу;
МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих
порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной
услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых
документов и требований, предъявляемых к ним.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом
органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15
минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры
является обращение заявителя за консультацией по вопросам предоставления
муниципальной услуги

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа
обращения, является предоставление заявителю информации о порядке
предоставления муниципальной услуги и перечне документов необходимых для ее
предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является
выдача должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,
ответственного за предоставление муниципальной услуги, формы заявления и
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления
муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление
заявления и документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного
регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

3.4.2.1. Обращение заявителя в орган, предоставляющий услугу.

Содержание административной процедуры включает следующее
административное действие:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.
административного регламента.

При поступлении заявления и документов, специалист, ответственный за
прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его
вместе с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня
должностному лицу администрации для визирования путем оформления
резолуции.

С резолюцией должностного лица заявление и документы поступают на
регистрацию посредством внесения данных в систему электронного
документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело») и в порядке
делопроизводства направляются на исполнение в орган, предоставляющий
муниципальную услугу.

3.4.2.2. Обращение заявителя МФЦ.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

1) Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

При выполнении данной процедуры специалист МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

2) Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов, специалист МФЦ:

1. Осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

3) Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

4) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и датой регистрации.

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

3.4.2.3. Передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по защищенным каналам связи.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, специалист МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе, представленный заявителем с сопроводительным реестром для передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критериями принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры является выдача расписки о приеме документов заявителю.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.4.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

1) Проверка полномочий заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, устанавливает личность заявителя (его законного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения законного представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

2) Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям.

При выполнении данной процедуры должностное лицо органа, предоставляющего услугу, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленным требованиям, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его законным представителем) подлинников документов, должностное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием своей фамилии, инициалов и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его законным представителем) копий документов, не заверенных нотариально, должностное лицо органа, предоставляющего услугу, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием своей фамилии, инициалов и даты заверения.

4) Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (его законного представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо органа, предоставляющего услугу, проверяет его правильность заполнения, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает написать заявление по установленной форме.

Если заявитель (его законный представитель) обращается без заявления должностное лицо органа, предоставляющего услугу, оказывает помощь в его составлении.

Заявителю выдается расписка (уведомление) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр выдается заявителю.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в документах.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

- 1) Проверка права на получение муниципальной услуги.
- 2) Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, и подтверждения права заявителя на ее получение, должностное лицо органа, предоставляющего услугу, принимает решение о ее предоставлении. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации и передает в порядке делопроизводства на визирование должностным лицам администрации, после чего проект направляется на подпись главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, и отсутствия права на получение муниципальной слугу должностное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием причин отказа и передает в порядке делопроизводства должностному лицу на подпись и регистрацию.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями или решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

1) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, должностное лицо органа, не позднее 3 дней со дня регистрации результата о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке или направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо органа, предоставляющий услуги, готовит Реестр передачи документов в 2 экземплярах в течение 1 рабочего дня. Один экземпляр остается в МФЦ, а второй с соответствующими отметками о получении документов возвращают в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) Выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ.

При обращении заявителя (законного представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ извещает заявителя о необходимости получения муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия законного представителя);

б) выдает результат заявителю (законному представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3) Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Критерии принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись в получении результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа путем проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годового планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела социального развития и молодежной политики администрации, органа опеки и попечительства отдела образования администрации, сотрудники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела социального развития и молодежной политики администрации, органа опеки и попечительства отдела образования администрации, специалистов МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги. В случае выявления фактов нарушений о порядке предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

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

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

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела социального развития и молодежной политики администрации, органа опеки и попечительства отдела образования администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42;

по факсу: 8 (86540) 4-04-06;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края(<https://adm-grsk.ru>);

посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«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 таких жилых помещений»
(нужное подчеркнуть)

Форма заявления

_____ (наименование органа, предоставляющего слугу)

от _____ (Ф.И.О. нанимателя)

адрес: _____

_____ , телефон: _____ , факс: _____ ,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями,
которые предоставлены по договорам социального найма

_____ (Ф.И.О. нанимателя)
проживает в жилом помещении, расположенном по адресу:

_____ ,

предоставленном _____ (наименование наймодателя)

по Договору социального найма от " ____ " _____ г. № ____ . Совместно с

_____ (Ф.И.О. нанимателя)
проживают члены семьи:

_____ ,
(указать Ф.И.О., степень родства)

_____ ,
(указать Ф.И.О., степень родства)

_____ ,
(указать Ф.И.О., степень родства)

в том числе несовершеннолетний(ая) (или: недееспособный(ая) или ограниченно
дееспособный(ая)) _____ .

(Ф.И.О., степень родства)

Согласно ч.4 ст.72 Жилищного кодекса Российской Федерации 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, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

В соответствии с ч.4 ст.72 Жилищного кодекса Российской Федерации

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

просит дать согласие на обмен указанного помещения на другое жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
предоставленное по Договору социального найма от " ____ " _____ г. N ____

_____ (Ф.И.О. другого нанимателя)

" ____ " _____ г.

Заявитель (представитель): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в администрацию, отдел образования;
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
«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»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной 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 таких жилых помещений»

