

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления, наделенными
отдельными государственными полномочиями по осуществлению
деятельности по опеке и попечительству в отношении
совершеннолетних граждан, государственной услуги
по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены
по договорам социального найма и в которых проживают
совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные
граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых
помещений**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и контактная информация представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – администрация).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями.

В администрации прием получателей государственной услуги проводится специалистами администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах администрации, МФЦ;

на информационных стендах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте администрации;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: 64.gosuslugi.ru/pgu/;

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации;

график работы администрации, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации, МФЦ;

графики работы администрации, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами администрации:

устно (при личном обращении или обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт администрации, а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны администрации, МФЦ;

графики работы и приема граждан администрации, МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в

каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи поданных документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в администрацию или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя администрации, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом администрации дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя администрации;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, наделенным отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – администрация).

Предоставление заявителям решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, или об отказе в даче такого согласия может осуществляться через МФЦ.

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту администрация осуществляет взаимодействие с:

государственным органом или органом местного самоуправления, действующим от имени собственника жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда, либо с организацией уполномоченной ими на заключение договора социального найма жилого помещения – в части получения сведений, подтверждающих получение жилого помещения во владение и в пользование по договору социального найма;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный Правительством Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги является выдача (направление):

согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние

недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений в виде копии распоряжения (постановления) администрации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 14 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации администрацией или МФЦ заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года, № 1 (часть 1) ст. 14);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

постановлением Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2013 года, № 10, стр. 3075-3078).

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

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в администрацию или МФЦ заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

согласие на обработку персональных данных нанимателя жилого помещения по договору социального найма, получаемого в результате обмена для проживания совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, и членов его семьи или их законных представителей, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в администрацию или МФЦ.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, установленному пунктом 2.8 Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронного документа через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы предоставляются в администрацию или МФЦ;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов администрацией или МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

***Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам или
органам местного самоуправления организаций и, которые граждане
вправе представить по собственной инициативе***

2.11. Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, вправе представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, получаемое в результате обмена для проживания совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

2.12. Специалист администрации, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственном органе или органе местного самоуправления, действующем от имени собственника жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда, либо в организации, уполномоченной ими на заключение договора социального найма жилого помещения, сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Запрет требования от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий***

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

выявлены нарушения прав или законных интересов совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

Критериями, позволяющими установить нарушение прав и законных интересов совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, являются:

качественные характеристики жилого дома (кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный);

качественные характеристики жилого помещения (этаж расположения, размер жилой площади, количество комнат и размер каждой комнаты, комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон);

благоустройство дома и жилого помещения (наличие водопровода, канализации, отопления, газа, санузла, ванной комнаты, лифта);

санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное);

наличие для совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина отдельной комнаты;

количество человек, проживающих (планирующих проживать) в жилом помещении.

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

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

Порядок, размер и основания взимания

***государственной пошлины или иной платы, взимаемой за
предоставление государственной услуги***

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга***

2.19. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания приема у специалиста администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.20. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.22. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещения администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птицей, запрещается.

2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

В администрации для инвалидов обеспечиваются следующие условия доступности объекта:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В администрации для инвалидов обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем для оказания государственной услуги, поданные при личном обращении гражданина в администрацию или МФЦ, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.25. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения администрацией или МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности предоставления государственной услуги через МФЦ.

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок – схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления, возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность

выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами.

3.6. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.7. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.12. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.13. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.15. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Принятие решения о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

3.16. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.8, 2.11 Административного регламента, из личного дела совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина приобщает

копии документов, подтверждающих проживание совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина как члена семьи нанимателя жилого помещения, и правоустанавливающие документы на данное жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Соблюдение прав или законных интересов совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина при обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором он проживает, как член семьи нанимателя данного жилого помещения, предварительно рассматривается на опекуном (попечительском) совете при администрации (при его наличии).

Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, и передает на подпись руководителю администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.15 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, и передает на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.18. Руководитель администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) администрации и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является решение о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых

проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.21. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) администрации о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.22. Специалист с учетом выбранного заявителем при подачи заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо направляет заявителю заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о согласии (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче либо направлении распоряжения (постановления) администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, специалист разъясняет заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) данного согласия представить в администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующего обмена жилыми помещениями.

Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, специалист возвращает заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных

жилых помещений, и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.24. Критерием принятия решения о способе предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги является выбор заявителя, указанный им в заявлении.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.26. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт администрации.

4.8. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт министерства социального развития Саратовской области с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Саратовской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган.

5.5. Гражданин, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и контактная информация

№ п/п	Наименование муниципального образования (района) области	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	Адрес местонахождения и контактная информация органа местного самоуправления, осуществляющего деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан
1	Александрово-Гайский муниципальный район	администрация Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области	413372, с. Александров-Гай, ул. Красного Бойца, д. 60. Официальный сайт: http://www.algay.sarmu.ru Телефон для справок: (845-78) 2-24-50; факс: (845-78) 2-24-50. Адрес электронной почты: orgalgai@mail.ru
2	Аркадакский муниципальный район	администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района Саратовской области	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25. Официальный сайт: http://www.Arkadak.sarmu.ru Телефон для справок: (845-42) 4-14-49; факс: (845-42) 4-11-44. Адрес электронной почты: omoarkadak@yandex.ru.
3	Аткарский муниципальный район	администрация Аткарского муниципального района Саратовской области	412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64. Официальный сайт: http://www.proatkarsk.ru Телефон для справок: (845-52) 3-28-06; факс: (845-52) 3-28-06. Адрес электронной почты: uprdel64@yandex.ru
4	Базарно-Карабулакский муниципальный район	администрация Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области	412600, р.п. Базарный – Карабулак, ул. Ленина, д.126 «В». Официальный сайт: http://www.bkarabulak.sarmu.ru Телефон для справок: (845-91) 2-25-51;

			факс: (845-91) 2-25-51. Адрес электронной почты: glava_omo@bk.ru
5	Балаковский муниципальный район	администрация Балаковского муниципального района Саратовской области	413800, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 12 (прием граждан: г.Балаково, ул. 30 лет Победы, д. 9 «б») Официальный сайт: http://www.admbal.ru Телефон для справок: (845-3) 39-11-91; факс: (845-3) 39-07-41 Адрес электронной почты: admbal@bk.ru
6	Балашовский муниципальный район	администрация Балашовского муниципального района Саратовской области	412300, г. Балашов, ул. Советская, д. 178 (прием граждан: г. Балашов, ул. К. Маркса, д. 20, к. 33) Официальный сайт: http://www.baladmin.ru Телефон для справок: (845-45) 4-69-66; факс: (845-45) 4-69-66. Адрес электронной почты: delo_bmr@mail.ru , balashovopeka@mail.ru .
7	Балтайский муниципальный район	администрация Балтайского муниципального района Саратовской области	412630, с. Балтай ул. Ленина, д.78. Официальный сайт: http://www.adm-baltay.ru Телефон для справок: (845-92) 2-22-58; факс: (845-92) 2-29-88. Адрес электронной почты: orgotdelBMR@yandex.ru .
8	Вольский муниципальный район	администрация Вольского муниципального района Саратовской области	412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 (прием граждан: г.Вольск, ул. Пугачева, д. 33) Официальный сайт: http://www.вольск.рф Телефон для справок: (845-93) 7-32-12, 7-22-25; факс: (845-93) 7-32-12. Адрес электронной почты: volskadm@mail.ru
9	Воскресенский муниципальный район	администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области	413030, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34. Официальный сайт: http://www.voskresensk64.ru Телефон для справок: (845-68) 2-23-83; факс: (845-68) 2-24-64. Адрес электронной почты: adm-voskres@yandex.ru
10	Дергачевский муниципальный район	администрация Дергачевского муниципального района Саратовской области	413400, р.п. Дергачи, ул. М. Горького, д. 4 (прием граждан: р.п. Дергачи, пл. М. Горького, д.6) Официальный сайт: http://www.dergachi.sarmo.ru Телефон для справок: (845-63) 2-11-55;

			<p>факс: (845-63) 2-11-55. Адрес электронной почты: mo06derg@saratov.gov.ru; otdel.opeckidergachi@yandex.ru.</p>
11	Духовницкий муниципальный район	администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области	<p>413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 29 (прием граждан: р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 25А/1) Официальный сайт: http://www.duhovnitskoe.sarm.ru Телефон для справок: (845-73) 2-13-36, факс: (845-73) 2-14-61. Адрес электронной почты: duhovnitskoe_mr@mail.ru.</p>
12	Екатериновский муниципальный район	администрация Екатериновского муниципального района Саратовской области	<p>412120, р.п. Екатериновка, ул. 50 лет Октября, д. 90 (прием граждан: р.п.Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43) Официальный сайт: http://www.ekaterinovka.sarm.ru Телефон для справок: (845-54) 2-15-48; факс: (845-54) 2-30-15. Адрес электронной почты: aemr@mail.ru.</p>
13	Ершовский муниципальный район	администрация Ершовского муниципального района Саратовской области	<p>413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7 (прием граждан: г. Ершов, ул. Краснопартизанская, д. 7, каб. 1) Официальный сайт: http://www.ershov.sarm.ru Телефон для справок: (845-64) 5-26-41; факс: (845-64) 5-26-41. Адрес электронной почты: g.p.a.72@yandex.ru, ErshovOpeka@yandex.ru.</p>
14	Ивантеевский муниципальный район	администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области	<p>413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 14. Официальный сайт: http://www.Ivanteevka.sarm.ru Телефон для справок: (845-79) 5-16-92; факс: (845-79) 5-16-36. Адрес электронной почты: iva_omo@rambler.ru.</p>
15	Калининский муниципальный район	администрация Калининского муниципального района Саратовской области	<p>412484, г. Калининск, ул. Коллективная, д. 61. Официальный сайт: http://www.kalininsk.sarm.ru) Телефон для справок: (845-49) 2-44-91, факс: (845-49) 2-44-91. Адрес электронной почты: kalininsk.opeka@mail.ru.</p>
16	Красноармейский муниципальный район	администрация Красноармейского	<p>412800, г. Красноармейск, ул. Ленина, д.62.</p>

	район	муниципального района Саратовской области	Официальный сайт: http://www.krasnoarmeysk.sarmu.ru Телефон для справок: (845-50) 2-15-41; факс: (845-50) 2-15-41. Адрес электронной почты: org.kmr@mail.ru.
17	Краснокутский муниципальный район	администрация Краснокутского муниципального района Саратовской области	413240, г. Красный Кут, пр. Победы, д. 1. Официальный сайт: http://www.krasny-kut.ru Телефон для справок: (845-60) 5-19-61; факс: (845-60) 5-46-66. Адрес электронной почты: kg-kut64@yandex.ru.
18	Краснопартизанский муниципальный район	администрация Краснопартизанского муниципального района Саратовской области	413540, р.п. Горный, ул. Чапаевская, д. 30. Официальный сайт: http://www.gornyi.sarmu.ru Телефон для справок: (845-77) 2-14-32; факс: (845-77) 2-14-32. Адрес электронной почты: partizanmr@mail.ru.
19	Лысогорский муниципальный район	администрация Лысогорского муниципального района Саратовской области	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, д. 3 (прием граждан: р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д.4) Официальный сайт: http://adm.lysyegory.ru Телефон для справок: (845-51) 2-12-59; факс: (845-51) 2-12-59. Адрес электронной почты: Abbant-45@yandex.ru
20	Марксовский муниципальный район	администрация Марксовского муниципального района Саратовской области	413090, г. Маркс, пр. Ленина, д. 18 (прием граждан: г. Маркс, ул. Бебеля, д. 46) Официальный сайт: http://www.marksadm.ru Телефон для справок: (845-67) 5-59-54, факс: (845-67) 5-59-54. Адрес электронной почты: Solovieva.nadezhda2010 @.ru.
21	Новобураский муниципальный район	администрация Новобураского муниципального района Саратовской области	412580, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, д. 3 (прием граждан: Новые Бурасы, ул. Советская, д. 6) Официальный сайт: http://www.admnburasy.ru Телефон для справок: (845-57) 2-21-67; факс: (845-57) 2-21-69. Адрес электронной почты: apparatnb@mail.ru
22	Новоузенский муниципальный район	администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (прием граждан: г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12) Официальный сайт:

			http://www.novouzensk.ru Телефон для справок: (845-62) 2-31-97; факс: (845-62) 2-31-97. Адрес электронной почты: udl094@mail.ru
23	Озинский муниципальный район	администрация Озинского муниципального района Саратовской области	413620, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. 14. Официальный сайт: http://www.ozinki.sarmou.ru Телефон для справок: (845-76) 4-27-46; факс: (845-76) 4-27-46. Адрес электронной почты: Delo-Ozinki@yandex.ru
24	Перелюбский муниципальный район	администрация Перелюбского муниципального района Саратовской области	413750, с. Перелюб, ул. Ленина, д. 96 Официальный сайт: http://www.perelyub.sarmou.ru Телефон для справок: (845-75) 2-13-82; факс: (845-75) 2-13-87. Адрес электронной почты: perelyb_admin@mail.ru
25	Петровский муниципальный район	администрация Петровского муниципального района Саратовской области	412540, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55 (прием граждан: г. Петровск, пл. Ленина, д. 5) Официальный сайт: http://www.petrovsk.sarmou.ru Телефон для справок: (845-55) 2-30-35; факс: (845-55) 2-75-02. Адрес электронной почты: omopetr@yandex.ru
26	Питерский муниципальный район	администрация Питерского муниципального района Саратовской области	413320, с. Питерка, ул. Ленина, д. 101 (прием граждан: с. Питерка, ул. Ленина, д. 103) Официальный сайт: http://piterka.sarmou.ru Телефон для справок: (845-61) 2-18-67; факс: (845-61) 2-14-44. Адрес электронной почты: adm1011@yandex.ru
27	Пугачевский муниципальный район	администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области	413720, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 280 (прием граждан: г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 264) Официальный сайт: http://www.pugachev-adm.ru Телефон для справок: (845-74) 2-26-99, 2-20-88, факс: (845-74) 2-20-88. Адрес электронной почты: oreka@pugl.ru
28	Ровенский муниципальный район	Ровенская районная администрация Ровенского муниципального района Саратовской области	413270, р.п.Ровное, ул. Советская, 28 Официальный сайт: http://www.rovnoe.sarmou.ru Телефон для справок: (845-96) 2-11-34; факс: (845-96) 2-11-34. Адрес электронной почты:

			rovnoe2@mail.ru
29	Романовский муниципальный район	администрация Романовского муниципального района Саратовской области	412270, р.п. Романовка, ул. Народная, д. 10 (прием граждан: р.п. Романовка, ул. Советская, д. 128) Официальный сайт: http://www.romanovka.sarmo.ru Телефон для справок: (845-44) 4-02-30; факс: (845-44) 4-02-39. Адрес электронной почты: roo75@mail.ru
30	Ртищевский муниципальный район	администрация Ртищевского муниципального района Саратовской области	412031, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 Официальный сайт: http://www.rtishevo.sarmo.ru Телефон для справок: (845-40) 4-44-81, 4-44-20; факс: (845-40) 4-44-20. Адрес электронной почты: rtish_omo@rambler.ru
31	Самойловский муниципальный район	администрация Самойловского муниципального района Саратовской области	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная пл., д. 10 (прием граждан: р.п. Самойловка, ул. Красная пл., д. 8) Официальный сайт: http://www.sam64.ru Телефон для справок: (845-48) 2-18-45, факс: (845-48) 2-13-51. Адрес электронной почты: Samoyl_admin@mail.ru
32	Саратовский муниципальный район	администрация Саратовского муниципального района Саратовской области	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д.43 Официальный сайт: http://www.saratov.sarmo.ru Телефон для справок: (845-2) 55-04-15; факс: (845-2) 55-04-15. Адрес электронной почты: oreka.raion64@mail.ru
33	Советский муниципальный район	администрация Советского муниципального района Саратовской области	413210, р.п. Степное, ул.50 лет Победы, д.3 (прием граждан: р.п.Степное, ул.50 лет Победы, д.11) Официальный сайт: http://www.stepnoe.sarmo.ru Телефон для справок: (845-66) 5-19-60; факс: (845-66) 5-19-60. Адрес электронной почты: orekasovet@mail.ru
34	Татищевский муниципальный район	администрация Татищевского муниципального района Саратовской области	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13 Официальный сайт: http://www.tatishevo.saratov.gov.ru Телефон для справок: (845-58) 4-29-66; факс: (845-58) 4-29-66, 4-25-42. Адрес электронной почты: orekatat@yandex.ru
35	Турковский	администрация	412070, р.п. Турки, ул. Советская,

	муниципальный район	Турковского муниципального района Саратовской области	д. 26. Официальный сайт: http://www.turki.sarmo.ru Телефон для справок: (845-43) 2-25-17; факс: (845-43) 2-25-17. Адрес электронной почты: OrgTurki@yandex.ru.
36	Федоровский муниципальный район	администрация Федоровского муниципального района Саратовской области	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 (прием граждан: р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 52) Официальный сайт: http://www.mokrou.sarmo.ru Телефон для справок: (845-65) 5-01-37; факс: (845-65) 5-01-37. Адрес электронной почты: Korotkov49@mail.ru
37	Хвалынский муниципальный район	администрация Хвалынского муниципального района Саратовской области	412780, г. Хвалынский, ул. Революционная, 110 А. Официальный сайт: http://www.hvalynsk.sarmo.ru Телефон для справок: (845-95) 2-13-08; факс: (845-95) 2-13-08, 2-18-06. Адрес электронной почты: admin412780@mail.ru
38	Энгельсский муниципальный район	администрация Энгельсского муниципального района Саратовской области	413100, г. Энгельс, пл. Ленина, д. 30 (прием граждан: г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139). Официальный сайт: http://www.engels-city.ru Телефон для справок: (845-3) 75-70-73; факс (845-3) 75-70-65 Адрес электронной почты: opeka@engels-city.ru
39	муниципальное образование «Город Саратов»	администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»	410028, г. Саратов, Соборная пл., д.3. Официальный сайт: http://www.saratovmer.ru/rayony/volzhskiy Телефон для справок: (845-2) 23-74-26, факс: (845-2) 23-66-36. Адрес электронной почты: admvolga@mail.ru , opekavolga@mail.ru
		администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов»	410015, г. Саратов, пр. Энтузиастов, д. 20. Официальный сайт: http://www.admzavod.ru Телефон для справок: (845-2) 96-46-25, факс: (845-2) 96-46-25. Адрес электронной почты: opekasektor@mail.ru
		администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»	410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 14. Официальный сайт: http://admkir.com/ Телефон для справок: (845-2) 26-39-79,

		Саратов»	факс: (845-2) 26-34-17. Адрес электронной почты: admkir@list.ru , opekagir@gmail.com
		администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»	410052, г. Саратов, ул. Международная, д. 1. Официальный сайт: http://adminlen.ru/ Телефон для справок: (845-2) 34-16-80, факс: (845-2) 35-48-68. Адрес электронной почты: len-inf@yandex.ru
		администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»	410056, г. Саратов, ул. Тараса Шевченко, д. 4. Официальный сайт: http://oktadmin.ru/ Телефон для справок: (845-2) 39-29-38, факс: (845-2) 39-29-06. Адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru , opecaOctsaratov@yandex.ru
		администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов»	410012, г. Саратов, ул. Дзержинского, д. 13/15. Официальный сайт: http://sar-frunze.ru/ Телефон для справок: (845-2) 73-40-08, факс: (845-2) 26-08-13. Адрес электронной почты: frunzecoml@mail.ru , opeka-fr@mail.ru
40	ЗАТО Михайловский	администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области	413540, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6. Официальный сайт: http://www.mihailovski.ru Телефон для справок: (845-77) 2-24-83; факс: (845-77) 2-24-83. Адрес электронной почты: zato@mihailovski.ru
41	городской округ – ЗАТО Светлый	администрация городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области	412163, п. Светлый, ул. Кузнецова, д.6а Официальный сайт: http://www.zatosvetly.ru Телефон для справок: (845-58) 3-41-10; факс: (845-58) 3-41-10. Адрес электронной почты: zato_svetly@mail.ru
42	ЗАТО Шиханы	администрация ЗАТО Шиханы Саратовской области	412950, г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12 (прием граждан: г. Шиханы, ул. Молодежная, д. 14) Официальный сайт: http://www.zatoshihany.ru Телефон для справок: (845-93) 4-00-08; факс: (845-93) 4-04-78. Адрес электронной почты: shihadm@mail.ru

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

«__» _____ 20__ г.
 дата регистрации
 № _____
 регистрации заявления

В _____
 (наименование администрации)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

 (статус заявителя – опекун, попечитель,

 организация, исполняющая обязанности опекуна)

 (для опекуна, попечителя – физического лица

 реквизиты документа, удостоверяющего личность;

 для организации – юридический адрес и реквизиты)
 являющегося опекуном (попечителем) _____

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

Заявление

Прошу разрешить обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма _____, в котором

 (реквизиты договора, фамилия, имя, отчество нанимателя, адрес)
 проживает _____,

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина)
 жилая площадь данного жилого помещения составляет _____ кв.м., состоит _____ комнат, размер
 каждой комнаты: _____ кв.м., _____ кв.м., _____ кв.м., на _____ этаже в _____ этажном доме;
 качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
 аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

 (нужное указать)
 _____;
 благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт,
 телефон и т. д.) _____

 (нужное указать)
 _____;
 ----- линия отреза -----

санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____;

(нужное указать)

наличие для совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина отдельной комнаты _____;

в указанном жилом помещении помимо совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически) _____ человек;

на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма

_____ (реквизиты договора, наймодатель, фамилия, имя, отчество нанимателя, адрес)

_____ ,
жилая площадь данного жилого помещения составляет _____ кв.м., состоит _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв.м., _____ кв.м., _____ кв.м., на _____ этаже в _____ этажном доме;

качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

(нужное указать)

_____ ;
благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т. д.) _____

(нужное указать)

_____ ;
санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____.

(нужное указать)

В получаемом в результате обмена жилым помещением у совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в наличии будет отдельная комната _____.

В получаемом в результате обмена жилым помещением помимо совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина будут проживать _____ человек.

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

лично в органе опеки и попечительства

лично в многофункциональном центре

направить по почте по месту жительства

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

линия отреза
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи согласия на обмен жилым помещением, которое предоставлено по договору социального найма и в котором проживает _____,

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина являющийся членом семьи нанимателя данного жилого помещения приняты « _____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в органе опеки и попечительства « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

Блок-схема прохождения административных процедур

