**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 июня 2010 г. N 1472**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ**

**ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПРОЖИВАЮЩИМ В ЭТОЙ КВАРТИРЕ**

**НАНИМАТЕЛЯМ И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"**

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 21.10.2010 N 2525, от 18.05.2012 N 1004,

от 31.12.2013 N 3643)

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 7 июня 2010 г. N 1472

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ**

**ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ПРОЖИВАЮЩИМ В ЭТОЙ КВАРТИРЕ**

**НАНИМАТЕЛЯМ И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"**

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 18.05.2012 N 1004, от 31.12.2013 N 3643)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях либо которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее заявитель). От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 05.05.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации" N 19 от 08.05.2005, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" N 1 от 12.01.2005; "Собрание законодательства Российской Федерации" N 1 (1 ч.) от 03.01.2005, ст. 14, 15);

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в газете: "Саратовская панорама" от 4 февраля 2009 года (спецвыпуск N 8);

- постановлением главы администрации города Саратова от 10 мая 2007 г. N 319 "О вопросах предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, учета, контроля и сохранности освобождаемого муниципального жилищного фонда" (документ не опубликован).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#Par279) о предоставлении освободившегося жилого помещения (далее - заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающим получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем (приложение N 2 к административному регламенту).

2.7.2. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.7.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, с указанием общей площади жилых помещений, расположенных в коммунальной квартире, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.

2.7.4. Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении детей, копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме N 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния").

2.7.5. Документы организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

2.7.6. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

2.7.7. Документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья (предоставляются при наличии таковых).

2.7.8. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на всех членов семьи.

2.7.9. Документы о размере и источниках доходов представляются в виде:

2.7.9.1. Копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одинокий гражданин) обязан представлять указанную декларацию.

2.7.9.2. Копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одинокий гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход.

2.7.9.3. Справки о доходах физического лица, если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны представлять налоговую декларацию.

2.7.9.4. Справки (сведений) о размере социальных выплат заявителю и членам его семьи, признанным безработными.

2.7.9.5. Справки о размерах пенсий заявителя и членов его семьи.

2.7.9.6. Справки о социальных выплатах заявителю и членам его семьи.

2.7.9.7. Справки о получении стипендий и доходах, получаемых по исполнительным листам, от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных средств и иных механических средств.

2.7.10. Нотариально заверенную доверенность в случае, если документы представляются представителем.

2.7.11. Документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до изменения.

2.7.12. Документ, подтверждающий стоимость принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи недвижимого имущества: жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иного строения, помещения, сооружения.

2.7.13. Документ, подтверждающий рыночную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи транспортного средства, выдаваемый организациями, осуществляющими оценочную деятельность (за исключением транспортных средств со сроком эксплуатации десять и более лет, начиная с года выпуска легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя 100 и менее лошадиных сил (73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения и транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым соответствующим уполномоченным органом).

2.7.14. Документ, подтверждающий кадастровую стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи земельного участка.

2.7.15. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.16. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до изменения.

2.7.17. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.7.5](#Par68), [2.7.8](#Par71), [2.7.9.1](#Par73), [2.7.9.2](#Par74), [2.7.9.4](#Par76), [2.7.9.5](#Par77), [2.7.9.6](#Par78), [2.7.14](#Par84), [2.7.15](#Par85), [2.7.16](#Par86), запрашиваются в официальном порядке администрациями районов по межведомственным запросам от органов и организаций, представляющих документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случаях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3643)

Требования к документам, представляемым заявителем:

- данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par63) административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.8](#Par90) административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- статус заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует требованиям [пункта 2.3](#Par54) административного регламента;

- поступление в администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;

- освободившееся жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и соответствующих документов, получения консультации, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3643)

Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам безопасности.

Вход в здание администрации района оборудуется освещением, а также информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района;

- адрес места нахождения;

- [график](#Par211) работы администрации района (приложение N 1 к административному регламенту).

Вход в здание администрации района оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания приема заявителей оборудуются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- информации о графике приема заявителей.

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

Рабочее место каждого специалиста оборудуется офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3643)

2.15. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами или главными специалистами жилищного отдела администраций районов ([приложение N 1](#Par211) к административному регламенту) (далее - специалист):

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

При личном обращении или обращении по телефону заявителю представляется следующая информация:

- [график](#Par211) приема заявителей (приложение N 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- ход рассмотрения заявления, поданного заявителем, на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- иная информация по существу поставленного вопроса.

Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации района, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия заявителя, дает устный ответ. В остальных случаях, а также, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных вопросов. Продолжительность консультации каждого заявителя при личном обращении или обращении по телефону должна составлять не более 15 минут.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Письменные обращения регистрируются в отделе, осуществляющем прием обращений граждан.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов, оформление и направление запросов в органы, организации;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов";

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию района с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#Par63) административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемым пакетом документов подается на имя главы администрации района работнику, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее работник).

Работник осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник информирует об этом заявителя устно или по требованию заявителя оформляет письменный отказ, который подписывается главой администрации района и направляется заявителю в течение трех дней. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник принимает документы и выдает заявителю копию [заявления](#Par279) с распиской в получении документов в соответствии с приложением N 2 к административному регламенту и осуществляет их регистрацию.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и документы к нему работник передает главе администрации района для проставления резолюции с указанием специалиста, ответственного за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать одного дня с момента поступления заявления и документов к нему.

3.3. Рассмотрение представленных документов, оформление и направление запросов в органы, организации.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является передача специалисту заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Если документы, указанные в [пунктах 2.7.5](#Par68), [2.7.8](#Par71), [2.7.9.1](#Par73), [2.7.9.2](#Par74), [2.7.9.4](#Par76), [2.7.9.5](#Par77), [2.7.9.6](#Par78), [2.7.14](#Par84), [2.7.15](#Par85), [2.7.16](#Par86) настоящего регламента, заявителем не были представлены самостоятельно, специалист в течение двух дней с момента передачи ему заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или отсутствии документов и (или) информации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3643)

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист формирует дубликат пакета документов, заверяет их и с сопроводительным письмом направляет в управление по труду и социальному развитию администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Управление) для принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи заявителя малоимущей.

3.3.4. Управление в течение восьми дней с момента поступления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании семьи заявителя малоимущей.

3.3.5. В течение трех дней со дня принятия Управлением соответствующего решения документы возвращаются в администрацию района с заключением о признании (об отказе в признании) семьи заявителя малоимущей и таблицей расчетов параметров для признания граждан малоимущими.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемнадцать дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов специалисту.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение специалистом ответа на межведомственный запрос и заключение о признании (об отказе в признании) семьи заявителя малоимущей.

3.4.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.4.4. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента получения документов, указанных в [п. 3.4.1](#Par168) административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является оформленное специалистом уведомление об отказе либо подготовленный проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.5.2. Оформленное уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма представляется на подпись главе администрации района.

3.5.3. Согласованный проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма представляется на подпись главе администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.5.4. Подписанные главой администрации муниципального образования "Город Саратов" постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо главой администрации района уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма являются принятыми решениями о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения по договору социального найма.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней с момента оформления уведомления либо согласования постановления администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является изданное постановление или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в день получения изданного постановления либо подписанного уведомления посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем указанных документов в течение трех дней. Постановление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в получении постановления либо уведомления в указанный срок направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с момента получения специалистом изданного постановления администрацией муниципального образования "Город Саратов" либо подписанного уведомления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации муниципального образования "Город Саратов". Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5.4. Подписанные главой администрации района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо главой администрации муниципального образования "Город Саратов" проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о предоставлении муниципальной услуги являются принятыми решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 31.12.2013 N 3643)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнители муниципальной услуги | Адрес, контактный телефон, электронная почта | Структурные подразделения администраций районов, ответственные за предоставление муниципальной услуги | График работы администрации района | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 63-27-57, факс: (8-452) 34-08-16, местонахождение (почтовый адрес): 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1, адрес электронной почты: len-inf@yandex.ru | жилищный отдел администрации района тел.: (8-452) 63-24-72 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, | понедельникс 9.00 до 13.00, среда с 9.00 до 13.00, |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 39-29-00, факс: (8-452) 23-33-90, местонахождение (почтовый адрес): 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4, адрес электронной почты: okt.orgotdel@ yandex.ru | отдел коммунального хозяйства администрации района тел.: (8-452) 39-29-07 | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 9.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 27-54-12, местонахождение (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15, адрес электронной почты: frunzecom@mail.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района тел.: (8-452) 27-79-47 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 19.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 23-18-50, факс: (8-452) 23-47-17, местонахождение (почтовый адрес): 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3, адрес электронной почты: smi@admvolga.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района тел.: (8-452) 26-20-86 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни | вторникс 9.00 до 13.00, четверг с 15.00 до 19.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 26-30-51, факс: (8-452) 27-59-39, местонахождение (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14, адрес электронной почты: admkir@san.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района тел.: (8-452) 27-82-04 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 14.00 до 17.00, вторникс 16.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 12.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 96-07-70, местонахождение (почтовый адрес): 410015, г. Саратов, проспект Энтузиастов, 20, адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru | сектор по учету и распределению жилой площади администрации района тел.: (8-452) 96-46-07 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | вторникс 9.00 до 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

 Форма заявления

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 муниципального образования "Город Саратов"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя),

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить освободившееся жилое помещение в коммунальной

квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (ФИО заявителя) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписка в получении документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению

освободившегося жилого муниципального помещения в коммунальной квартире

 Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим

вопросам: (8-452) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

 Согласие

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной

услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной

квартире по договору социального найма проживающим в этой квартире

нанимателям и (или) собственникам", а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями представленными мной в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа и адрес органа местного самоуправления)

для предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО)