**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"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 21.10.2010 N 2525, от 18.05.2012 N 1004, от 31.12.2013 N 3643,от 30.06.2016 N 1756, от 31.05.2019 N 954, от 28.06.2019 N 1156) |

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](#Par35) 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"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 18.05.2012 N 1004, от 31.12.2013 N 3643, от 30.06.2016 N 1756,от 31.05.2019 N 954, от 28.06.2019 N 1156) |

**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:

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954;

- 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);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", от 7 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- 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);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036, "Парламентская газета" от 8 апреля 2011 г. N 17);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 июля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июня 2012 г. N 27, ст. 3744);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5, ст. 377);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

- приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (первоначальный текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru 19 декабря 2017 года).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#Par354) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, удостоверяющих личности всех членов его семьи.

2.7.3. Копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства.

2.7.4. Копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения.

2.7.5. Документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и (или) членов его семьи).

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

2.7.7. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

2.7.8. Свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии).

2.7.9. Документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья.

2.7.10. Документы о размере и источниках доходов всех членов семьи заявителя (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, представляются в виде:

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) 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;

3) справки о доходах физического лица, если член семьи (одинокий гражданин) в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию.

2.7.11. Документы об имуществе, находящемся в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, подлежащем налогообложению:

- о недвижимом имуществе (за исключением жилых помещений), право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о праве собственности, дарственная, договор купли-продажи, договор о приватизации и др.);

- о движимом имуществе (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 до их изменения).

2.7.12. Документы, определяющие стоимость подлежащего налогообложению имущества:

1) в отношении недвижимого имущества (по выбору заявителя):

а) справки об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемые органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества;

б) документы о рыночной стоимости данного имущества, выданные независимыми оценщиками, выписка из единого государственного реестра недвижимости;

2) в отношении земельных участков - выписка из единого государственного реестра недвижимости;

3) в отношении движимого имущества - документы о рыночной стоимости данного имущества, выданные независимыми оценщиками.

2.7.13. Договор социального найма жилого помещения или договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи занимают такие жилые помещения) либо их копии.

2.7.14. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.15. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака), а также сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, заявителя и членов его семьи, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.7.16. Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, если такие изменения производились, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.7.17. Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства заявителя и членов его семьи.

В отношении заявителей и членов их семей, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения с заявлением, изменяли свое место жительства, документы, указанные в [пунктах 2.7.5](#Par78), [2.7.16](#Par99), [2.7.17](#Par100) административного регламента, необходимы с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par84), [2 пункта 2.7.10](#Par85), [подпунктах 1"а"](#Par92), [2 пункта 2.7.12](#Par94), [пунктах 2.7.13](#Par96), [2.7.15](#Par98), [2.7.16](#Par99), [2.7.17](#Par100) административного регламента, запрашиваются администрациями районов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

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](#Par73) 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](#Par103) 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 работы администрации района ([приложение N 1](#Par279) к административному регламенту).

Администрация района:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- создает условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также входа и выхода из здания администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации района с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- обеспечивает допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в установленной форме, в здание администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

- оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1756)

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 размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3643, от 31.05.2019 N 954)

2.15. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами или главными специалистами жилищного отдела администраций районов ([приложение N 1](#Par279) 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 приема заявителей ([приложение N 1](#Par279) 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".

2.15.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в рабочее время в администрацию района устно, посредством телефонной связи, через Единый портал, посредством электронной почты, а также в письменном виде.

(п. 2.15.1 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

**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](#Par73) 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](#Par354) 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. В случае, если документы, предусмотренные [абзацем 1 пункта 2.8](#Par103) административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист в течение двух дней со дня передачи ему заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляет подготовку межведомственного запроса о представлении документов и информации.

(п. 3.3.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

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](#Par200) 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 о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма извещает заявителя о необходимости получения указанных документов. Извещение заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

(п. 3.6.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

3.6.3. В случае, если заявитель получает постановление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить постановление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает постановление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.6.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

3.6.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.6.2](#Par213) административного регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.6.3](#Par215) административного регламента, специалист направляет постановление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.6.4 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня получения специалистом изданного постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» либо подписанного уведомления.

3.6.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

(п. 3.6.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

**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 должностного лица**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**муниципального служащего**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 31.05.2019 N 954)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего администрации района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, должностным лицом администрации района или муниципальным служащим администрации района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ПРОЖИВАЮЩИМ В ЭТОЙ КВАРТИРЕ НАНИМАТЕЛЯМ**

**И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 31.05.2019 N 954) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Телефон приемной главы администрации района, адрес, адрес электронной почты | Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, телефон | График работы администрации района | График приема заявителей отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: (8452) 63-27-57, факс: (8452) 34-08-16, место нахождения: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1, адрес электронной почты: len-inf@yandex.ru | жилищный отдел телефон: (8452) 63-24-72 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 09.00 до 13.00, среда с 09.00 до 13.00 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: (8452) 39-29-00, факс: (8452) 23-33-90, место нахождения: 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4, адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru | отдел коммунального хозяйства телефоны: (8452) 39-29-07, (8452) 39-29-31 | понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: (8452) 67-03-00, факс: (8452) 67-01-20, место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15, адрес электронной почты: frunzecom1@mail.ru | отдел жилищного хозяйства телефоны: (8452) 67-02-59, (8452) 67-02-61 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: (8452) 26-30-51, факс: (8452) 27-59-39, место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14, адрес электронной почты: admkir@list.ru | отдел жилищного хозяйства телефон: (8452) 27-82-04 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 14.00 до 17.00, вторник с 16.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: (8452) 96-07-70, факс: (8452) 96-45-87, место нахождения: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20, адрес электронной почты: zavodrs@yandex.ru | жилищный отдел телефоны: (8452) 96-39-39, (8452) 96-46-07 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: (8452) 23-18-50, факс: (8452) 23-47-17, место нахождения: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3, адрес электронной почты: admvolga@mail.ru | отдел жилищного хозяйства телефон: (8452) 26-20-86 | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | вторник с 09.15 до 12.15, четверг с 14.15 до 17.15 |

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 31.05.2019 N 954) |

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

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

 Способ получения документов (в том числе изданного постановления о

предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по

договору социального найма либо подписанного уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, а также оригиналов ранее

представленных документов):

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Извещение о получении документов:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Способ получения документов (в том числе изданного постановления о

предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по

договору социального найма либо подписанного уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, а также оригиналов ранее

представленных документов):

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Извещение о получении документов:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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)