1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2016 г.  № 372-н

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан нуждающимися

в жилых помещениях в Марксовском

муниципальном районе»

 В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Марксовского муниципального района от 13.04.2012 года № 850-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе», согласно приложению.

#  2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.В. Чирскова.

Глава администрации

муниципального района О.А. Тополь

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

№ 372-н от 22.03.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МАРКСОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Марксовского муниципального района, нуждающиеся в жилых помещениях или их законные представители (далее – заявитель).

1.2.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (в размере не более 14 кв.м.).

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.2.3. Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема граждан.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, подписанные электронной подписью, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации Марксовского муниципального района, должно быть подписано электронной подписью и содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Марксовского муниципального района.

 Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации Марксовского муниципального района, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством «Личного кабинета» Единого и регионального порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации Марксовского муниципального района, подразделении, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании администрации Марксовского муниципального района, подразделении, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марксовского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) и осуществляется специалистами подразделения отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

 Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий предоставляют по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;

управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области;

управлением по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Марксовского муниципального района Саратовской области от 11.04.2012 года № 24/157 «Об утверждении перечня услуг, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Марксовского муниципального района (структурными подразделениями), и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю извещения о признании (об отказе в признании) в качестве нуждающегося в жилом помещении в Марксовском муниципальном районе.

Орган местного самоуправления, в пределах свих полномочий, предоставляет по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Срок принятия решения – не позднее 27 дней со дня подачи заявления. Срок направление уведомления заявителю о принятом решении – не позднее 3 дней со дня принятия решения.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 года);

#  Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

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

Федеральным Законом от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительством Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19 июня 2006 года, № 25, ст. 2736);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38);

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» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» («Неделя области» от 5 мая 2005 года № 29 (147);

 Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области от 22.12. 1996 года;

 Уставом муниципального образования город Маркс от 30.11.2005 года;

 Решением Совета муниципального образования город Маркс № 62 от 27.06.2014 года «Об утверждении норм предоставления площади жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района, учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

 Постановлением администрации Марксовского муниципального района № 1812 от 26.10.2015 года «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых администрацией Марксовского муниципального района (структурными подразделениями), перечня муниципальных функций в сфере контроля и надзора и перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#P206) по форме согласно приложению № 2 Административного регламента;

2) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя;

3) копию 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;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя(копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения суда о признании гражданина членом семьи гражданина-заявителя – при наличии такого решения);

5) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов семьи на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и членов его семьи);

6) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства над членом семьи заявителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

7) сведения о размерах и источниках доходов всех членов семьи заявителя, находящихся в трудоспособном возрасте.

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в [подпункте 5](#P193) настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

2.6.1. Документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Марксовского муниципального района, в подразделение органа местного самоуправления, в МФЦ, направлены в электронной форме в администрацию Марксовского муниципального района, через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть заверены в установленном порядке.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента и регистрация специалистом администрации Марксовского муниципального района, либо должностными лицами МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Копии документов, представленных лично, заверяются специалистом подразделения или специалистом МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме**,** указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям.

2.6.4. Органы местного самоуправления вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться органами местного самоуправления как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) 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;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились;

в) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

В случае если заявитель и (или) члены его семьи в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, сведения, указанные в [пунктах «б](#Par1)» и [«в»](#Par2) настоящей части, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

2.7.1. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявтеля (законных представителей) и членов их семей, по форме согласно приложению № 7 административного регламента, запрашивает в органах государственной и муниципальной власти и подведомственных государственным и муниципальным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.2. Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»** государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»** перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

ответ органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

если заявителем представлены документы, которые не подтверждают его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

не истекло пять лет со дня совершения заявителем действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на жилищном учете.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, либо МФЦ.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме в администрацию Марксовского муниципального района, с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя в электронной форме по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты. Администрация Марксовского муниципального района в пределах своих полномочий предоставляют по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

2) рассмотрение документов;

4) принятие решения;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, заявления и документов одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления, в подразделение;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

Заявителю, подавшему заявление лично, выдается расписка по форме согласно приложению № 4 Административного регламента в получении документов с указанием перечня и даты получения. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в расписке указывается перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ расписку в их получении выдает специалист МФЦ.

В случае если заявление и документы представлены в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется специалистом органа местного самоуправления, подразделения, МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы госуслуг. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов на заявлении указывает входящий номер и дату регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет на резолюцию главе администрации Марксовского муниципального района, затем заявление передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Специалист подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3  дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист подразделения формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной и муниципальной власти и подведомственные государственным и муниципальным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Рассмотрение документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункт 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о наличии основания в признании заявителя в качестве нуждающегося либо о наличии основания в отказе в признании заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 административного регламента с указанием причины отказа.

В течение трех дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление может быть направлено заявителю заказным письмом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

Принятие решения

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Специалист готовит и согласовывает проект постановления о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласованный проект постановления специалист подразделения представляет на подпись руководителю органа местного самоуправления, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Подписанное постановление является принятым решением о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в Марксовском муниципальном районе.

Специалист в течение трех дней со дня издания постановления оформляет извещение о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 6 административного регламента и посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости получения извещения с приложением копии постановления.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении 5 дней.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

 3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о признании заявителя в качестве нуждающегося, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае решения о принятии заявителя на учет специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги.

 Выдача извещения осуществляется специалистом в соответствии с графиком приема заявителей ([приложение № 1](#Par222) к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения извещения о принятом решении специалист подразделения направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист подразделения вносит сведения в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 8 и выдает заявителю извещение о принятом решении под роспись в журнале предоставления муниципальных услуг отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике. В случае отправления извещения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью**,** в журнале предоставления муниципальных услуг отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике проставляется запись о способе направления извещения. В случае выдачи извещения через МФЦ в журнале предоставления муниципальных услуг делается отметка о направлении документа в МФЦ.

3.6.2. В случае отказа в принятии заявителя на учет специалист подразделения готовит и направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным письмом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделенияосуществляется заместителем главы администрации Марксовского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Марксовского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Марксовского муниципального района.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного [пунктом](#P235) 2.4 настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы администрации Марксовского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Информация может быть подана в орган местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме.

 5.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю по его выбору в письменной форме и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес, адрес электронной почты | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Марксовского муниципального района | 413090, г. Маркс, проспект Ленина, д. 18 Адрес электронной почты: marksadm@mail.ru | Телефон, факс:5-25-16 | marksadm. ru | понедельник – пятницас 8.00 ч. до 17.00 ч.,перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.выходные дни - суббота, воскресенье |
| Отдел по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района | 413090, г. Маркс, проспект Ленина, д. 18, каб.45Адрес электронной почты: marksadm@mail.ru | Телефон, факс: 5-25-16 | marksadm. ru | понедельник – пятницас 8.00 ч. до 17.00 ч.,перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.выходные дни - суббота, воскресенье |
| Обособленное подразделение государственного казенного учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Марксе | 413090, г. Маркс, пр. Ленина, д.52 «а»Адрес электронной почты: marks@mfc64.ru | Телефон:5-15-00,5-14-00 | marks@mfc64.ru | понедельник - пятница с 9.00 ч. до 20.00 ч.,суббота с 9.00 до 17.00 ч.выходные дни – воскресенье |

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

 «Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе»

 Главе администрации Марксовского

муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (серия, номер, кем и когда выдан)
6. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

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

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

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

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях

в Марксовском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МАРКСОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»

Направление заявителем документов в орган местного самоуправления, в т. ч. через МФЦ, Единый и региональный порталы

Проверка документов на наличие полного пакета документов с учетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов

Нет

Да

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Информирование заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю извещения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях

Марксовском муниципальном районе»

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

РАСПИСКА

в получении документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Поданные документы | Количество | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

В рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявителей администрацией Марксовского муниципального района будут запрошены и приобщены к заявлению следующие документы:

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

(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

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

 (должность, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам: (8-4567) 5-25-16

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях

в Марксовском муниципальном районе»

Форма уведомления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_,

 кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в Марксовском муниципальном районе» по следующим основаниям:

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

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

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

Глава администрации Марксовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

 МП

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 6

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях

в Марксовском муниципальном районе»

Угловой штамп

 Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно постановлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

1) заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

члены семьи:

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и т.д.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

Глава администрации Марксовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

 МП

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 7

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях

в Марксовском муниципальном районе»

 Главе администрации Марксовского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Согласие

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

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного государственного органа области) запрашивать и приобщать к материалам учетного дела:

 а) сведения об изменении мною (моими несовершеннолетними детьми) имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;

 б) содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о моих (моих несовершеннолетних детей) зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 в) сведения о моей (моих несовершеннолетних детей) регистрации по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в целях признания меня нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 указанного Федерального закона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующих сведений или документов, содержащих указанные сведения, определяемых в соответствии с законодательством, или до дня его отзыва в письменной форме.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на получение сведений и обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 8

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в

жилых помещениях

в Марксовском муниципальном районе»

Книга

регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (кроме договора социального найма)

 Населенный пункт: Саратовская область, город Маркс

 (город, поселок, село и др.)

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

 наименование уполномоченного органа

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п учетного дела | Фамилия, имя отчество принятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения) | Родственные отношения | Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат | Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений | Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета (дата и номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков