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

от 05.07.2016 г.  № 907-н

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление освободившихся

жилых помещений в коммунальной квартире

проживающим в этой квартире нанимателям и (или)

собственникам по договору социального найма

или гражданам по договору купли-продажи»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», 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 «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи», 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

№ 907-н от 05.07.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПРОЖИВАЮЩИМ В ЭТОЙ КВАРТИРЕ НАНИМАТЕЛЯМ И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ

КУПЛИ-ПРОДАЖИ»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по предоставлению освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи (далее — соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, если они на момент освобождения жилого помещения:

1) признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

2) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

3) обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района, в лице отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района (далее подразделение, отдел).

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Марксовского муниципального района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района, МФЦ.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района, в лице 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, 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).

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий предоставляют по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), 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 органа местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), 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, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

* выдача постановления о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
* выдача договора купли - продажи жилого помещения.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги является:

* выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) постановления о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
* выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) договора купли-продажи жилого помещения;
* выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Не позднее чем через пять дней со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) в форме документов на бумажном носителе.

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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1);

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации,31.07.2006, №31(1 ч.) ст. 3448, «Парламентская газета» №126-127, 03.08.2006);

Федеральным Законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861  
«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» ("Российская газета" от 2 ноября 2011 г. № 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44 ст. 6274);

Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

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» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

[Законом](consultantplus://offline/ref=AA0DB37F50BFCCA578E10DACF107090E716AEF86733F8FB72A54C1C1CEE9EE5FW2jFJ) 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;

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».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

по подуслуге - выдача постановления о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

1) Заявление установленного образца о предоставлении освободившегося жилого помещения (далее заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя;

3) Вступившее в законную силу судебное решение 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 (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи гражданина-заявителя – при наличии такого решения);

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

6) Документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья

(при наличии) – справка медицинской организации, подтверждающая, что член семьи заявителя страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

7) Сведения о размерах и источниках доходов всех членов семьи (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

8) Сведения о стоимости принадлежащего всем членам семьи (одинокому гражданину) имущества (при наличии такого имущества), представляются по выбору заявителя в виде:

справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;

справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

данных о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемых независимыми оценщиками;

справки о величине кадастровой стоимости земельного участка;

данных о рыночной стоимости транспортного средства, определяемых независимыми оценщиками;

9) Копия договора социального найма жилого помещения или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (если заявитель и члены его семьи занимают такие жилые помещения).

При признании граждан малоимущими учитываются виды имущества, являющиеся объектом налогообложения в соответствии со статьями 358, 389 и 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

По подуслуге - выдача договора купли - продажи жилого помещения:

1) Заявление установленного образца о предоставлении освободившегося жилого помещения (далее заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

2) Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя;

3) Вступившее в законную силу судебное решение 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 (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи гражданина-заявителя – при наличии такого решения);

5) Документы, подтверждающих право собственности 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 (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

7) Документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья

(при наличии) – справка медицинской организации, подтверждающая, что член семьи заявителя страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

8) Сведения о размерах и источниках доходов всех членов семьи (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) Сведения о стоимости принадлежащего всем членам семьи (одинокому гражданину) имущества (при наличии такого имущества), представляются по выбору заявителя в виде:

справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;

справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

данных о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемых независимыми оценщиками;

справки о величине кадастровой стоимости земельного участка;

данных о рыночной стоимости транспортного средства, определяемых независимыми оценщиками;

При признании граждан малоимущими учитываются виды имущества, являющиеся объектом налогообложения в соответствии со статьями 358, 389 и 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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 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.

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.

2.6.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме**,** указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) 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 с приглашением на прием с оригиналами документов.

2.6.3. 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.

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, указанных граждан и членов их семей, 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 зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

г) сведения, содержащиеся в декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления;

д) сведения, содержащиеся в декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления;

е) сведения о наличии у заявителя транспортных средств из органов, осуществляющих учет транспортных средств.

В случае если указанные граждане и (или) члены их семей 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](consultantplus://offline/ref=E7643C93753EA19B75E55348358F75163E6BB4F70B1853EE80033402F562CAA730BA6D370567EB30b8m4L) 2.7 Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия с согласия граждан (законных представителей) и членов их семей, по форме согласно приложению № 4 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) и организациями в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

а) несоответствие лиц требованиям, предусмотренным [п. 1.2](file:///C:\mmc\Новые%20Регламенты%20по%20Саратову\новы%20с%20мфц\мс%20с%20правками%20на%20сайт%20и%20в%20прокуратуру\пункт%2025%20молодая%20семья%20с%20правками%20из%20Саратова.docx#Par46) регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6](file:///C:\mmc\Новые%20Регламенты%20по%20Саратову\новы%20с%20мфц\мс%20с%20правками%20на%20сайт%20и%20в%20прокуратуру\пункт%2025%20молодая%20семья%20с%20правками%20из%20Саратова.docx#Par87)  регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) поступление ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа или информации, необходимой для предоставления освободившегося жилого помещения, если документ не представлен заявителем самостоятельно;

д) освободившееся жилое помещение не является муниципальной собственностью.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение администрации района, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение администрации района оборудуется кнопкой вызова для инвалидов и табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района, отдела;

- адрес места нахождения администрации района, отдела;

- график работы администрации района, отдела;

- телефонные номера администрации района, отдела.

2.13.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

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

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

2.13.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями. для оформления документов, а так же письменными принадлежностями.

2.13.6. Помещение администрации района, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

2.13.7. 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.

2.13.8. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, помещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

оказание должностными лицами инвалидам 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.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-соблюдением срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдением требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

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

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

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

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

2) возможностью 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;

3) возможностью направления заявления в электронной форме в администрацию муниципального района, с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

4) возможностью осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

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 и (или) в форме простого почтового отправления.

2.15.2. 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.

2.16. Текст административного регламента размещается на официальном сайте Марксовского муниципального района в сети Интернет (http://marksadm.ru/). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов к нему;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя либо уполномоченного представителя на имя главы администрации муниципального района с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7 административного регламента, одним из следующих способов:

а) в органе местного самоуправления, в подразделении:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2 Заявителю либо уполномоченному представителю, подавшему заявление лично, выдается расписка по форме согласно приложению № 5 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 подразделение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется специалистом подразделения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение 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 подразделение.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации Марксовского муниципального района или в МФЦ.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

-присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов регистрационного номера заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 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 отдела 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 дней.

Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) регламента, специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости в течение двух рабочих дней представления указанных документов.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.](#Par125)8 регламента, специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту с указанием причин отказа.

3.4.4. Подготовленное специалистом отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации муниципального района.

3.4.5. Уведомление об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района и направляется специалисту, оказывающему муниципальную услугу.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.](#Par125)8 регламента.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит расчет параметров для признания граждан малоимущими.

3.4.8. При признании граждан малоимущими специалист готовит и согласовывает:

- проект постановления администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- проект договора купли-продажи жилого помещения.

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

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Марксовского муниципального района:

постановления администрации муниципального района о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

договора купли-продажи жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера документу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений граждан данных регистрационного номера результату предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документ под роспись, и (или) направляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

О принятом решении заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

постановления администрации муниципального района о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

договора купли-продажи жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале предоставления муниципальных услуг отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал предоставления муниципальных услуг отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или даты направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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 подразделения осуществляется 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.

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

4.4. Проверка 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](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.14 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Марксовского муниципального района.

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.

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.

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

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](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным 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 установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

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.

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления гражданами (физическими лицами) и организациям в форме электронных документов, подписанных  [электронной подписью](garantF1://12084522.54) или документов на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в администрацию муниципального района, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. 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](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

4) 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 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);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 портала государственных услуг.

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.

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 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.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) 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;

2) 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.

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 квалификационной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

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

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

2)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;

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

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс, адрес электронной почты | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Марксовского муниципального района | 413090, г. Маркс, проспект Ленина, д. 18 | Телефон, факс:  5-25-16  Адрес электронной почты:  marksadm@mail.ru | marksadm. ru | понедельник – пятница  с 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.45 | Телефон, факс:  5-25-16  Адрес электронной почты:  marksadm@mail.ru | marksadm. ru | понедельник – пятница  с 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» | Телефон:  5-15-00,  5-14-00  Адрес электронной почты:  marks@mfc64.ru | 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

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Марксовского

муниципального района

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

(фамилия, 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, договору купли-продажи жилого помещения,

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

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

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

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

Члены семьи заявителя:

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

(Ф.И.О., родственные отношения) (Подпись)

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

(Ф.И.О., родственные отношения) (Подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи» по следующим основаниям:

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

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

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

Глава администрации

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

(подпись) Ф.И.О.

МП

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

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](garantF1://12048567.9) 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](garantF1://12048567.303) 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 № 5

к административному регламенту

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

ФОРМА РАСПИСКИ

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

РАСПИСКА

в получении документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 № 6

к административному регламенту

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

Блок-схема выполнения муниципальной услуги

«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи»

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о приеме документов

нет

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

- Выдача постановления о предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- Выдача договора купли продажи жилого помещения

организации розничного рынка

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Проект внесен отделом по жилищной политике администрации Марксовского муниципального района

Дата Дата

приема подписи

Заместитель главы

администрации,

руководитель аппарата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации ММР А.В.Некрасов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации ММР В.В. Чирсков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации ММР Е.А. Агапитова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель Т.М. Баннова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист отдела

по обеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документооборота В.М. Гундорова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_