Приложение № 2 к постановлению

администрации Ершовского МР

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_

**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»**

1. Общие положения

1.1. 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - администрация района).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, если они на момент освобождения жилого помещения:

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 (далее заявитель);

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

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C3919CD5AAFBE00DF15FBA67934247A010F64C927Fs966H) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 08.05.2005, ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C3919CD5AAFBE00DF15EB463924247A010F64C927Fs966H) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C3919CD5AAFBE00DF15EB467994247A010F64C927Fs966H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 1 от 12.01.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (1 ч.) от 03.01.2005, ст. 14, 15);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506775502344E476AAF2397947AB00D12891C502F1C6571C854p1J) Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Неделя области» от 5 мая 2005 г. № 29 (147);

- Решением Совета муниципального образования город Ершов от 02.03.2009 года № 9 - 50 «О принятии Положения «О предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании город Ершов»».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#Par279) о предоставлении освободившегося жилого помещения (далее - заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающим получить жилое помещение по договору социального найма или по договору купли-продажи вместе с заявителем (приложение № 2 к административному регламенту).

2.7.2. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.7.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. (приложение № 6)

2.7.4. Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении детей, копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по [форме № 28](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C3919CD5AAFBE00DF553B06B924D1AAA18AF409078997D7B454BEC5A90860CsF64H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»).

2.7.5. Копии документов, 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.12. Документы об имуществе заявителей, подлежащего налогообложению, представляются в виде:

2.7.12.1. На недвижимое имущество (по выбору заявителя - справка об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемая органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или документ с данными о рыночной стоимости данного имущества, определяемой независимыми оценщиками, справка о величине кадастровой стоимости данного имущества).

2.7.12.2. На земельные участки (справка о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемых органами, осуществляющими ведение земельного кадастра);

2.7.12.3. На движимое имущество (документ с данными о рыночной стоимости данного имущества, определяемой независимыми оценщиками).

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

2.7.14. Документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) недвижимости у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, при подаче документов вместе с иными документами, в случае если граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, запрашивать указанные документы.

2.7.15. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. ([6](#sub_2000)), при подаче документов вместе с иными документами, в случае если граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, запрашивать документы, указанные в пункте 2.5.16. настоящего регламента.

2.7.16. Документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, о регистрации данных граждан и членов их семей по месту жительства (не предоставляется заявителем самостоятельно при подаче документов).

2.7.17. Администрация Ершовского муниципального района документы, указанные в пунктах [2.7.14., 2.7.16.](#sub_413) настоящего регламента, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей, оформленного в соответствии с [приложением № 4](#sub_11000) и приложением № 5 настоящего регламента, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя.

В случае, если указанные граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, изменяли свое место жительства, документы, указанные в пунктах [2.7.14., 2.7.16.](#sub_413) запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

В случае, если заявитель и (или) члены его семьи в течение пяти лет предшествующих дню подачи заявления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, изменяли свое место жительства, документы указанные в пунктах [2.7.5., 2.7.12.](#sub_413) предоставляются гражданами с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет, а также документ, указанный в пункте 2.7.15., в случае если заявитель и (или) члены его семьи не дали свое согласие запрашивать данный документ при подаче заявления.

Граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие запрашивать документы, указанные в пунктах [2.7.14., 2.7.16.](#sub_413), представляют самостоятельно при подаче документов вместе с иными документами, установленными пунктом 2.5. настоящего регламента, документы, предусмотренные п. 2.7.14. и 2.7.15. регламента.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении освободившейся комнаты в коммунальной квартире, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3).

2.8. Требования к документам, представляемым заявителем:

- данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

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

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

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

- освободившееся жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе за исключением предоставления жилого помещения гражданам по договору купли-продажи. В случае наличия у граждан оснований на предоставление жилого помещения по договору купли-продажи, стоимость жилого помещения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- наименование администрации района;

- адрес места нахождения;

- [график](#Par211) работы администрации района (приложение № 1 к административному регламенту).

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

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

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы структурного подразделения администрации района, осуществляющего предоставление услуги и приема заявителей ([приложение № 1](#Par222) к настоящему административному регламенту);

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- информации о графике приема заявителей.

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

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

2.14. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет www.ershov.sarmo.ru. Сведения о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.15. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации района ([приложение № 1](#Par211) к административному регламенту) (далее - специалист):

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

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

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

- [график](#Par211) приема заявителей (приложение № 1 к административному регламенту);

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

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- иная информация по существу поставленного вопроса.

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

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

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

Письменные обращения регистрируются в отделе, осуществляющем прием обращений граждан.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C3919CD5AAFBE00DF15FBA67934247A010F64C927Fs966H) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (адрес: Саратовская обл., г. Ершов, ул. Советская, д. 2\2, пом. 2).

2.16.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов осуществляет специалист многофункционального центра.

2.16.2. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных [п. 2.5](#Par72) административного регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

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

- подготовка проекта постановления администрации Ершовского муниципального района;

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

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему:

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

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

Работник осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник информирует об этом заявителя устно или по требованию заявителя оформляет письменный отказ, который подписывается главой администрации района и направляется заявителю в течение трех дней. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник принимает документы и выдает заявителю расписку в получении документов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

3.3.2. Если документы, указанные в [пунктах 2.7.14](#Par68), [2.7.15](#Par71) настоящего регламента, заявителем не были представлены по собственной инициативе, специалист в течение двух рабочих дней со дня передачи ему пакета документов направляет межведомственный запрос в орган или организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет расчеты для принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи заявителя малоимущей.

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

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Ершовского муниципального района.

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

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

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

3.4.4. Согласование проекта постановления администрации Ершовского муниципального района осуществляется в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C39182D8BC97BD05F850EC6F95414DF049A917CF289F283B054DB919D58F09F2AA0C31sF6CH) по работе с документами в администрации Ершовского муниципального района.

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

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

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является оформленное специалистом уведомление об отказе либо подготовленный проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

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

3.5.3. Согласованный проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи представляется на подпись главе администрации Ершовского муниципального района.

3.5.4. Подписанные главой администрации Ершовского муниципального района постановление администрации Ершовского муниципального района о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или договору купли-продажи либо главой администрации района уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма являются принятыми решениями о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения по договору социального найма.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней с момента оформления уведомления либо согласования постановления администрации Ершовского муниципального района.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с момента получения специалистом изданного постановления администрацией Ершовского муниципального района либо подписанного уведомления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

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

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

4.5.4. Подписанные главой администрации района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги являются принятыми решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5610A6F8F6D52522C3919CD5AAFBE00DF15EB463924247A010F64C927Fs966H) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Прочие условия оказания муниципальной услуги

6.1. В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

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»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель муниципальной услуги | Адрес, контактный телефон, электронная почта | Структурные подразделения администраций районов, ответственные за предоставление муниципальной услуги | График работы администрации района | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ершовского  муниципального района | приемная главы администрации района тел.: 88456452626 местонахождение (почтовый адрес): 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7 адрес электронной почты: g.p.a72@yandex.ru | Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района тел.: 88456451366 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, кроме четверга,  суббота, воскресенье - выходные дни |

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 Ершовского

муниципального района

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

(фамилия и инициалы)

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

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

(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда по договору социального найма (купли-продажи),

(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)

Специалист, принявший документы

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

(подпись)

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

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»

Расписка в получении документов

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

РАСПИСКА

В получении документов

От ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого муниципального помещения в коммунальной квартире

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Поданные документы | Количество | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

В рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявителей администрацией ММР будут запрошены и приобщены к заявлению следующие документы: сведения из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист, принявший документы

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

(подпись)

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

Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

Согласие

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование уполномоченного государственного органа области)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, о моей регистрации по месту жительства, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

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

(дата) (подпись)

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»

Согласие

Согласие

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) у меня недвижимости, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

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

(дата) (подпись)

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»

Угловой штамп

## Справка

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

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

(Ф.И.О., год рождения)

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

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв.м.; смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_ человек (а).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Возраст (число, месяц, год рождения) | С какого времени  зарегистрирован | Ф.И.О. каждого члена семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов

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

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия)

« » 20 г.