

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 мая 2010 г. N 1369**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 09.12.2011 N 2369, от 14.06.2012 N 1294,
от 22.03.2013 N 485, от 24.12.2013 N 3478)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда" (приложение).
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

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

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

И.о. главы
администрации муниципального образования "Город Саратов"
А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение
к постановлению
администрации муниципального образования "Город Саратов"
от 18 мая 2010 г. N 1369

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 09.12.2011 N 2369, от 14.06.2012 N 1294,
от 22.03.2013 N 485, от 24.12.2013 N 3478)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования "Город Саратов":

1) Нуждающиеся в служебных жилых помещениях:

- замещающие выборные муниципальные должности;
- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;
- работающие в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях.

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2) Исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485.

2) Нуждающиеся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма в домах, требующих проведения капитального ремонта или реконструкции;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные, в случаях, предусмотренных законодательством.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485.

От имени заявителей могут выступать их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда".

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города

Саратова (далее - Комитет).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилых помещений Комитета (далее - отдел).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная площадь, 7, отдел - по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Яблочкова П.Н., 2.

График работы Комитета и отдела:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Комитета: (845-2) 27-71-65, факс: (845-2) 27-71-52;

отдела: (845-2) 49-30-26; факс: (845-2) 49-30-67.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

Адрес электронной почты: kimsar@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов": www.saratovmer.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- [решением](#) Саратовской городской Думы от 06.09.2012 N 17-209 "О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск, N 100(903) от 11.09.2012);

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

- [решением](#) Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск, N 26 (275) от 17.03.2008);

- [постановлением](#) администрации города Саратова от 10 июля 2006 г. N 176А "Об осуществлении учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда";

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179).

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от

24.12.2013 N 3478)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для нуждающихся в служебных жилых помещениях:

- заявление на имя главы администрации муниципального образования "Город Саратов";

- копии трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенные в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы);

- справку с места жительства о зарегистрированных лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д., по [форме](#), утвержденной Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области", либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

- при указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы соответствующей организации по технической инвентаризации на территории муниципального образования "Город Саратов" об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе, выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если эти изменения произошли до 6 июля 1997 года;

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года.

Документы, предусмотренные [дефисами 3, 8, 9 подпункта 1 пункта 2.6](#) регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2) Исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485.

2) Для нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда:

- заявление на имя главы администрации муниципального образования "Город Саратов";

- документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы);

- справку с места жительства о зарегистрированных лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д., по [форме](#), утвержденной Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области", либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

- при указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на

обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение (гражданам, утратившим жилые помещения в случаях, указанных в [ч. 2 ст. 95](#), [п. 2 ч. 2 ст. 106](#) Жилищного кодекса Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (гражданам, проживающим в таких домах);

- документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств;

- справки соответствующей организации по технической инвентаризации на территории муниципального образования "Город Саратов" об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если эти изменения произошли до 6 июля 1997 года;

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года.

Документы, предусмотренные [дефисами 7, 8, 9, 10 подпункта 2 пункта 2.6](#) регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- представлены документы, срок действия которых истек;

- не представлены в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6](#) регламента с учетом [вторых абзацев подпунктов 1, 2 пункта 2.6](#) регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если гражданин, обратившийся с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда, не соответствует статусу заявителя ([пункт 1.2](#) регламента) и в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

2.11. 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.

2.11.1. Помещение Комитета, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение Комитета, отдела оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, отдела;
- адрес места нахождения Комитета, отдела;
- режим работы Комитета, отдела;
- телефонные номера Комитета, отдела.

2.11.2. 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.

2.11.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

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

2.11.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.11.6. Помещение Комитета, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

2.11.7. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями или разъясняющими надписями.

2.11.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;
- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

www.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

2.11.9. На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#), наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, режим приема заявителей;

- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к ним;
- образцы заполнения заявлений, формализованных документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

2.11.10. Помимо информации, размещенной на стендах, специалист отдела осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию специалистом отдела заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов), постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о постановке (либо отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляет специалист многофункционального центра.

(п. 2.12 введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

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

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

- проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) на имя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" с представлением документов, перечисленных в [п. 2.6](#) регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение заявлений и документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя, комплектность представленных документов и их соответствие требованиям регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) регламента, специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях маневренного жилищного фонда.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры три календарных дня.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) регламента, специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с объяснением причин отказа.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485; в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 24.12.2013 N 3478)

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в жилых помещениях маневренного жилищного фонда и принятие представленных вместе с заявлением документов.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [дефисами 2, 3, 8, 9 подпункта 1 пункта 2.6](#) регламента, [дефисами 7, 8, 9, 10 подпункта 2 пункта 2.6](#) регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и подготовку соответствующего проекта постановления, подготавливает и направляет соответствующий межведомственный запрос.

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

Специалистом отдела, ответственным за рассмотрение данных документов и подготовку соответствующего проекта постановления, проводится экспертиза представленных документов. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - постановление). По результатам рассмотрения и экспертизы представленных документов специалистом отдела осуществляется подготовка проекта постановления.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 24 календарных дней.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485, от 24.12.2013 N 3478)

3.4. Уведомление заявителей о принятом решении.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изданное постановление.

Копию данного постановления специалист отдела направляет заявителю по почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех

календарных дней со дня издания постановления.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22.03.2013 N 485)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Специалисты, указанные в регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих (в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.06.2012 N 1294)

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение
к регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 22.03.2013 N 485)



