# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2013 года № 283

**Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда»**

(в редакции [постановления от 5.08.2013г. № 969](file:///C:\content\act\0046ddd8-e5b7-46af-b218-4960dcee680c.html), [24.06.2015г. №602…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\3f9ad57c-ac35-42b5-a70a-16c8ffdf74fe), [08.12.2021г. №1399…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/232bd1c5-6cc5-476f-9225-a84ceef91f1f.html), [06.05.2022г №435…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/944c9522-3b5d-4b91-9407-2b30dd644123.html))

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пугачевского муниципаль-ного района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», [Уставом Пугачевского муниципального района](file:///C:\content\act\79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736.html), администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 12 марта 2013 года № 283

(внесены изменения постановлением от [08.12.2021г. №1399…, 06.05.2022г. №435…)](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/944c9522-3b5d-4b91-9407-2b30dd644123.html)

**Административный регламент**

**администрации Пугачевского муниципального района**

**Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений**

**маневренного фонда из специализированного**

**муниципального жилищного фонда»**

**I.Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фондаиз специализированного муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

а) граждане Российской Федерации, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда;

б) доверенное лицо или законный представитель лиц указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел). Адрес расположения отдела: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.17, кабинет № 23.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

3.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице администрации на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Вторник | с 8 ч. до 12 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 12 ч. |
|  |  |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

3.3.Телефон для справок: (884574) 21962, факс: (884574) 23330

3.4.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предостав-ляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел.

3.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет администрации;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, либо письменное обращение, обращение по электронной почте или по телефону.

5.Специалисты Отдела осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

6.Ответ на письменное обращение подписывается главой администра-ции, заместителем главы администрации, руководителем Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда (далее - предоставление жилых помещений).

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

8.Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

отделом по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**(внесены изменения постановлением от** [**06.05.2022г. №435…**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/944c9522-3b5d-4b91-9407-2b30dd644123.html)**)**

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда;

отказ в предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда.

При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг».

(внесены изменения постановлением от [06.05.2022г. №435…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/944c9522-3b5d-4b91-9407-2b30dd644123.html))

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

10.Срок необходимый для предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда не должен превышать 10 календарных дней с момента уведомления граждан о предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда.

11.Срок принятия решения об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда не должен превышать 10 календарных дней после выявления оснований, препятствующих предоставлению гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда гражданам.

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 года)

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст.3410; № 31, ст.4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст.2038);

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

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление об оказании муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрацион-ного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением (приложение № 3 к Административному регламенту);

документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);

документы соответствующей организации по технической инвентариза-ции о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения.

14.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

Кроме вышеуказанных документов, Отдел самостоятельно с согласия граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей (приложение № 4 к Административному регламенту) запрашивает и приобщает к материалам учетного дела 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, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года.

Граждане, члены их семей, не давшие согласие администрации запрашивать указанные документы, представляют их при подаче документов вместе с иными документами, указанными в пункте 13 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

15.Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

16.В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17.В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

если граждане на момент предоставления муниципальной услуги утратили основание предоставления жилых помещений маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда;

если гражданин отказывается в письменной форме от оказания муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

18.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

получение документов, подтверждающих право на получение жилого помещения маневренного фонда (справка отделения надзорной деятельности по Пугачевскому району главного управления министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области т.д.);

получение справки о заключении брака в случае расторжения брака;

получение справки о зарегистрированных лицах по месту регистрации;

получение справок соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

19.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

20.Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации;

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

(внесено изменение постановлением от [24.06.2015г. №602…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\3f9ad57c-ac35-42b5-a70a-16c8ffdf74fe))

21.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

22.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

23.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

25.Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

25.1.Доступность инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с образ-цами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Срок регистрации заявления о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

26.Срок регистрации, поступивших заявлений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 30 минут, посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

27.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

(внесено изменение постановлением от [24.06.2015г. №602…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\3f9ad57c-ac35-42b5-a70a-16c8ffdf74fe))

28.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6.Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

7.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

8.Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

9.Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10.Допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

11.Оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

подача гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

проверка специалистом Отдела соответствия заявления и документов необходимым требованиям;

регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации;

направление запроса в Пугачевский отдел Управления Федеральной службы и государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

рассмотрение заявления и документов общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Пугачевского муниципального района;

информирование граждан о предоставление жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда;

в случае отказа от предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

**Прием, проверка документов и регистрация заявлений граждан**

30.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение заявителя в Отдел. Специалистом Отдела проверяется законность и соответствие представленных заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления жилого помещения маневренного фонда. Специалист Отдела, принявший документы у заявителя, регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

**Направление запросов в организации для получения информации**

**о наличии или отсутствии у граждан недвижимости**

**(жилых помещений) на момент предоставления**

**муниципальной услуги**

31.Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в расположении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги:

для получения документов 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, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года в управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

Направление запроса осуществляется в бумажном виде или по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

32.Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

**Рассмотрение заявления и документов общественной комиссией**

**по жилищным вопросам при администрации**

**Пугачевского муниципального района**

33.Заявление и документы гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда рассматриваются общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Пугачевского муниципального района и принимается решение о предоставлении заявителю или отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда из специализированного муниципального жилого фонда.

**Информирование граждан**

**о предоставление жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда**

34.Основанием для начала выполнения административной процедуры является информирование граждан о предоставлении им жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда.

35.Специалист Отдела:

 проверяет, имеет ли граждан на момент предоставления муниципальной услуги основание для ее оказания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

**Рассмотрение заявления гражданина об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

36.Граждане могут отказаться в письменной форме от оказания муниципальной услуги.

Заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 10 календарных дней с момента его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

**Подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения**

37.При поступлении в Отдел заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит письмо по результату рассмотрения заявления.

Подготовленное письмо направляется на подпись главе администрации муниципального района или заместителю главы администрации.

После подписания письма главой администрации муниципального района или заместителем главы администрации оно направляется заявителю по месту проживания.

Максимальный срок выполнения действия 15 дней.

**Заключение договора найма**

**жилого помещения маневренного фонда**

38.После принятия решения о предоставлении гражданам жилых помеще-ний маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда, либо решения об отказе в предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда специалистом отдела готовится письмо с информацией об адресе предоставляемого жилого помещения, его площади, этаже, количестве комнат либо с обоснованием отказа и направляется на подпись главы администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

39.При согласии гражданина в предоставлении муниципальной услуги, администрация Пугачевского муниципального района дает поручение муниципальному бюджетному учреждению муниципального образования города Пугачева «Служба единого балансодержателя» заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда, который подписывается гражданином, которому предоставляется жилое помещение маневренного фонда и собственником жилого помещения маневренного фонда.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

**IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

40.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

41.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

42.Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 28 Административного регламента.

43.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

44.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела.

45.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**(внесены изменения постановлением от** [**08.12.2021г. №1399…**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/232bd1c5-6cc5-476f-9225-a84ceef91f1f.html)**)**

46.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».,

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(дополнение внесено [постановлением от 5.08.2013г. № 969](file:///C:\content\act\0046ddd8-e5b7-46af-b218-4960dcee680c.html))

47.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципаль-ную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым 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 субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност-ного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(внесены изменения постановлением от [08.12.2021г. №1399…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/232bd1c5-6cc5-476f-9225-a84ceef91f1f.html))

48.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае, если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, руководитель Отдела либо руководитель администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

50.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

51.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

52.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

начальнику Отдела;

заместителю главы администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги;

главе администрации.

53.Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

55.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

56.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

58.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилого помещения

маневренного фонда из специализированного

муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Пугачевского

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

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

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

проживающему (ей) по адресу:

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилого помещения

маневренного фонда из специализированного

муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Пугачевского

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

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

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

проживающему (ей) по адресу:

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

отказываюсь от предоставления мне и членам моей семьи муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда», а также от предлагаемого мне жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилого помещения

маневренного фонда из специализированного

муниципального жилищного фонда»

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)

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилого помещения

маневренного фонда из специализированного

муниципального жилищного фонда»

Главе администрации

Пугачевского муниципального района

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

|  |
| --- |
| Согласие       Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  даю свое согласие администрации Пугачевского муниципального района  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, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года, 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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилого помещения

маневренного фонда из специализированного

муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда из специализированного муниципального жилищного фонда»**

Обращение гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами

Соответствие заявления и документов необходимым требованиям

Регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации администрации Пугачевского муниципального района

Направление запроса в Пугачевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области

Рассмотрение заявления и необходимых документов общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Пугачевского муниципального района

Информирование гражданина о решении общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Пугачевского муниципального района

в случае отказа от предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги

заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения