от 7 июня 2016 года № 410

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об очередности предоставления жилых**

**помещений по договорам социального найма**

**в Пугачевском муниципальном районе»**

**(внесены изменения пост. от 2.10.2018 №839, от 13.12.2019 №1442, от 12.05.2022г. №466)**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль-ных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги **«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Пугачевском муниципальном районе» согласно приложению.

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

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

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений по договорам социального найма в Пугачевском муниципальном районе»**

**(внесены изменения пост. от 2.10.2018 №839, от 13.12.2019 №1442,** от 12.05.2022г. №466**)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее орган местного самоуправления)муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются граждане, проживающие на территории Пугачевского муниципального района.

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

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

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государст- венных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно- коммунальной политики, транспорта и связи управления строительства и жизнеобеспечения администрации Пугачевского муниципального района(далее – Отдел), МФЦ.

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

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

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

местонахождения и графика работы Отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

дата составления обращения.

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

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

предмет обращения.

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации или первым заместителем главы администрации.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч.4 ст.10 Федерального закона №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем.

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

1.5.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отдел, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

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

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

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

текста административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Отдела, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <https://mfc64.ru>. (внесены изменения постановлением от 12.05.2022г. №466)

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг. (внесены изменения постановлением от 12.05.2022г. №466)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информа-ции об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Пугачевского муниципального района и осуществляется через отдел жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи управления строительства и жизнеобеспечения администрации района, а также МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания 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 предостав-ляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Информация об очередности предоставления жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования города Пугачева предоставляется заявителю в виде справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее - справка).

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) справки;

направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) справки об отсутствии заявителя в очередности.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 календарных дней.

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

лично в органе местного самоуправления;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

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

направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального порталов госуслуг.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI).1 административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст. 1691, № 30 (ч. 1), ст. 4202);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч.1) ст.14; 2006, № 1, ст.10, № 52 (1 ч.) ст.5498; 2007, № 1, (1 ч.) ст.13, ст.14, ст.21, № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756, № 20, ст.2251, № 30, (2 ч.) ст. 3616; 2009, № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 50, ст.7343; 2012, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст.1646, № 27, ст.3477, № 52 (ч. I), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (ч.1), ст. 3388, № 26 (ч. I), ст. 3406, № 30 (ч. I), ст. 4256, № 30 (ч. I), ст. 4264);

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, № 27, ст.3880, № 29, ст.4291, № 30 (ч. 1), ст.4587, № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст.1651, № 27, ст.3480, № 30 (часть 1), ст.4084, ст. 4264, № 51, ст.6679, № 52 (часть I), ст. 6961, ст.7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст.3366; № 30 (ч. 1), ст.4264; 2015, № 1 (ч.1), ст.67);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1) ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1), ст. 7542; ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7; ст. 9);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст.3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, Ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст.6274, № 49 (ч. 5), ст.7284; 2013, № 45, ст.5807; 2014, № 50, ст.7113);

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

постановлением Правительства Саратовской области от 9 октября 2008 года № 382-П «О порядке предоставления отдельным категориям граждан социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений».

**Исчерпывающий перечень**

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

2.6.Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма заявитель представляет:

заявление (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность.

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

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

Специалист Отдела снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Отдел, в МФЦ, направлены в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, а также могут направляться по почте в Отдел заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3.При направлении заявления в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанное заявление заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Данное заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

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

2.7.Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.9.Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11.Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги является:

представление заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом административного регламента.

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

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

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

2.13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Отдел.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

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

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.19.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

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

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

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

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг, через «Личный кабинет пользователя»;

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

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

2) уведомление о приеме документов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=0F1765A9714380567E07E999E71B7DEF6D2276D0964CBCE7F6710B3281A4B516866B1D189CB145D51C7CF7F9G7K) последовательности административных процедур приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, одним из следующих способов:

а) в Отдел:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 4 административного регламента) и выдает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

В случае отказа заявителя в устранении обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, а также в случае наличия таких обстоятельств в документах, поступивших по почте, через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за прием документов, делает соответствующую запись в журнале приема документов и передает их специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципаль-ного района от 24 марта 2010 года № 357 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Пугачевского муниципального района Саратовской области».

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов (приложение № 4 к административному регламенту) и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При обращении заявителя за муниципальной услугой в соответствии с пунктом 2.6.3 ответственный за прием и регистрацию документов направляет уведомление о приеме документов в личный кабинет Единого и регионального порталов госуслуг.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

3.3.Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P102) настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет для подписания [уведомление](#P338) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему админист-ративному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P102) настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет для подписания справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма справку по форме, предусмотренной приложениями № 6 настоящему административному регламенту, либо справку об отсутствии заявителя в очередности (по форме, предусмотренной приложением № 7 к административному регламенту).

Документы подписываются первым заместителем главы администрации района или начальником управления строительства и жизнеобеспечения, начальником отдела жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи . Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента представления документов.

Результатом административной процедуры является подписание вышеуказанных документов.

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

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

**муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера:

справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии с волеизъявлением заявителя;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

справки об отсутствии заявителя в очередности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документы в двух экземплярах.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо справку об отсутствии заявителя в очередности, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

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

Специалист, ответственный за предоставление услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 административного регламента,  направляет справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, справку об отсутствии заявителя в очередности), подписанную в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального порталов госуслуг.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии с волеизъявлением заявителя;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

справки об отсутствии заявителя в очередности.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма;

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления посредством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением органа местного самоуправления.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Пугачевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 административного регламента.

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

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

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

4.7.Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных**

**лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

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

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы.**

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

5.3.1.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта РФ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**.

5.4.В случае несогласия заявителя с решением или действием (без-действием) органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается на имя главы Пугачевского муниципального района.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы.**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

5.6.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы.**

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, пре-доставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок ответа по результатам рассмотрения жалобы:**

5.9.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе.**

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений

по договорам социального найма в Пугачевском

муниципальном районе» (внесены изменения постановлением от 12.05.2022г. №466)

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

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

Отделом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Пугачевского муниципального района, расположенный по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.17. (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального района на официальном портале администрации: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8:00 до 12:00;

среда с 8:00 до 12:00;

суббота и воскресенье – выходной день.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8(84574) 2-33-30, факс: 8(84574) 2-33-30.

Страница органа местного самоуправления на официальном портале: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется 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](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).

2.Обособленное подразделение государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Пугачеве.

Контактные телефоны:

+7 (8452) 65-39-69 (единая справочная служба);

+7 (927) 114-42-65 (для справок);

+7 (927) 112-93-29 (для справок).

Email: [info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru).

Адрес: 413725, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д. 91.

Режим работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 20:00;

суббота с 9:00 до 17:00;

воскресенье – выходной.

Официальный сайт МФЦ Саратовской области:<https://mfc64.ru>.

Приложение № 2 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений

по договорам социального найма в Пугачевском

муниципальном районе»

Главе администрации

Пугачевского муниципального района

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

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

( Фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(Тел., по которому возможно уведомление о результатах

предоставления муниципальной услуги)

Заявление

Прошу Вас предоставить в отношении меня информацию об очередности предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области по договору социального найма в виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, предусмотренная пунктом 2.3 административного регламента | Нужное отмечается знаком V |
|  | Справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма |  |

Приложение на \_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное [<\*>](#P274) (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередностипредоставления жилых помещений

по договорамсоциального найма в Пугачевском

муниципальномрайоне»

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о приеме документов

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

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

При наличии оснований для отказа

в предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю:

справки об отсутствии заявителя в очередности.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об очередностипредоставления жилых помещений по договорам социального найма

Приложение № 4 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередностипредоставления жилых помещений

по договорамсоциального найма в Пугачевском

муниципальномрайоне»

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

**Уведомление**

**о приеме документов для предоставления услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нота-риальная копия, ксерокопия) | Реквизиты доку-мента (дата выда-чи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 5 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередностипредоставления жилых помещений

по договорамсоциального найма в Пугачевском

муниципальномрайоне»

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.11 административного регламента предоставления администрацией Пугачев-ского муниципального района Саратовской области муниципальнойуслуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилыхпомещений по договорам социального найма в Пугачевском муниципальном районе», утвержденного постановлением администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
|  |  |  |
|  |  |  |

представление заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

непредставление документов, указанных в пункте  2.6 настоящего административного регламента.

Руководитель подразделения,

ответственного за предоставление

муниципальной услуги администрации

Пугачевскогомуниципальногорайона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 6к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередностипредоставления жилых помещений

по договорамсоциального найма в Пугачевском

муниципальномрайоне»

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

**Справка**

**об очередности предоставления жилых помещений**

**по договорам социального найма**

Администрация Пугачевского муниципального района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципаль-ного района «Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии» от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» года № \_\_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(-ейся) в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района по договору социального найма с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(-а):

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

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

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

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год номер Вашей очереди - \_\_\_.

дата

предоставления информации

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(городского округа) подпись фамилия, инициалы

Приложение № 7 к административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередностипредоставления жилых помещений

по договорамсоциального найма в Пугачевском

муниципальномрайоне»

**Справка**

**об отсутствии заявителя в очередности**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что представить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма не представляется возможным в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования.

Руководитель подразделения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.