от 29 декабря 2022 года № 1577

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Пугачевского муниципального района Саратовской области**

**от 21 декабря 2022 года № 1504**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 21 декабря 2022 года № 1504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» следующее изменение:

в приложении:

в разделе «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» в подразделе «Прием и регистрация заявления и документов» пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством почтового отправления.

посредством направления в электронном виде через Единый
и региональный порталы.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Документы, поступившие в форме электронных документов (в том числе, через Единый портал государственных и муниципальных услуг), после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем признаются равнозначными заявлению и иными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажной носителе.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса. Запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения(приложение № 5 Административного регламента). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Отдел таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

выдача заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.».

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

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

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**