

 Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам

социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 22.12.2005 №948-ЗПО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлениями Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 №634 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация г. Заречного Пензенской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации г.Заречного Пензенской области:

- от 16.07.2018 № 1525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

- от 04.02.2019 № 354 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.07.2018 № 1525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 03.07.2019 № 1427 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации города Заречного от 16.07.2018 № 1525»;

- от 27.07.2021 № 1363 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 16.07.2018 № 1525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации г. Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Дильмана И.В.

Глава города О.В. Климанов

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

города Заречного Пензенской области

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Регламент) является нормативным правовым актом Администрации города Заречного Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и их должностными лицами, между Администрацией и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является город Заречного Пензенской области, признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации (далее – отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал);

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5настоящегоРегламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 - 1.5 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

 1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (отдел городской инфраструктуры и жилищной политики).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 (с последующими изменениями).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, в форме постановления Администрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов в Администрацию.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляется в МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), в региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр), на Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
 К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи.

 К членам семьи заявителя при оказании данной муниципальной услуги относятся лица, указанные в части 1 статьи 31 и части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 В случае направления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала сведения из документа,
удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при
подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и
аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы
межведомственного электронного взаимодействия.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано
юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной
электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано
индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной
квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано
нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной
подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь), за исключением документов о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года;

4) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копия судебного постановления об установлении места проживания заявителя и членов его семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

Граждане для признания их малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма (за исключением заявителей, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года) дополнительно представляют документы (справки), содержащие:

1) сведения о недвижимом имуществе (садовых домах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет, за исключением сведений о заработке указанных лиц;

3) сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества);

4) сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, садовых домов, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества).

При обращении в Администрацию, МФЦ заявитель представляет документы (справки), предусмотренные [пунктом 2.6](#Par11) настоящего Регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и документов (справок), предусмотренных [пунктом 2.6](#Par11) настоящего Регламента, в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, заявителем (представителем заявителя) заполняются формы запроса через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

2.7. Администрация запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.7.1 в случае если указанные документы не представлены заявителем:

1) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

4) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) документы о трудовой деятельности заявителя за периоды с 1 января 2020 года (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

7) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Для признания заявителей малоимущими в целях получения ими жилых помещений по договорам социального найма (за исключением заявителей, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года) Администрация дополнительно запрашивает необходимые документы (сведения), содержащие:

1) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;

2) сведения о недвижимом имуществе (садовых домах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) данные о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

4) сведения о заработке заявителя и членов его семьи.

 2.8. Администрация запрашивает указанные документы в уполномоченных органах государственной власти, в органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](#Par61).1 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в Администрацию не по принадлежности;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par101) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного
взаимодействия;
 - представленными документами и сведениями не подтверждается
право гражданина в предоставлении жилого помещения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Взимание платы за предоставление 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 предоставления муниципальной услуги**

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Администрация г. Заречного Пензенской области».

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.18. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Администрации.

2.19. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.20. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.21. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.22. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

2.28. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.31. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

 1) в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

 2) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

 3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;

 4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;

 5) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

 6) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.32. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

2.33. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) с возможностью бесплатного копирования.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.34. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

 2.35. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.36. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Администрации.

3.4. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Поступившие в Администрацию заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, с присвоением входящего номера и указанием даты получения, в срок предусмотренный пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов (приложение №3 к настоящему Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые должны быть получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.7. Если заявление и документы представлены в Администрацию по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется гражданину уполномоченным органом по почте. По обращению заявителя (представителя заявителя) Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию выбранным заявителем (представителем заявителя) способом связи информирует его о принятом решении с указанием оснований принятого решения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.8. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

 3.9. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме. Производится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.9 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктами 1-9 пункта 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) меняется до статуса «принято».

3.10. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

 3.11. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в Администрации передаются на рассмотрение Главе города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

 3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

 3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке с проставлением регистрационного номера и даты.

**Формирование и направление запросов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#Par149).1 настоящего Регламента.

3.15. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.16. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных Администрацией в ходе межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par180) настоящего Регламента.

3.22. По результатам анализа представленных документов, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

3.23. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.24. Подготовленный проект постановления Администрации направляется на согласование в системе документооборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленным документом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проект постановления Администрации направляется на подпись Главе города.

3.25. Подписанное Главой города постановление Администрации регистрируется в установленном порядке.

3.26. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 24 рабочих дня.

3.27. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации, указанное в пунктах 3.22 или 3.23 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом](#P196)  2.11 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации в установленной системе документооборота с проставлением даты и исходящего номера.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, в форме постановления Администрации.

3.29. Решение Администрации об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.30. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

 1) в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

 2) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

 3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;

 4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;

 5) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

 6) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.31 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.28 настоящего Регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление ответственным исполнителем отметки в Книге регистрации заявлений в графе «Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер извещения)».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 3.28 настоящего Регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.35. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.36. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.37. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.38. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.39. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку в документах.

3.40. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись заместителю Главы Администрации.

3.42. Заместитель Главы Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.44. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пункте 3.28 Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.46. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.45 Регламента, в установленной в Администрации системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.47. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.48. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.49. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

3.50. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.51. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.52. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.53. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно Главой города, заместителем Главы Администрации, а также специалистами Администрации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих, специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы города или муниципальных служащих Администрации и ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается в устной и (или) в письменной форме, посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Администрации, должностного лица, специалиста, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. требование у заявителя (представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя Главы города.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, муниципальных служащих, специалистов Администрации, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

 5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего;

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

 5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы города, специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, Главы города, специалистов, муниципальных служащих, руководителя МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P444) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также его должностных лиц, работников:

 - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

 - постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018
№ 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

 В Администрацию г. Заречного Пензенской области

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

 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования)

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

 (фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставление жилых помещений по договорам социального найма

 Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., состоящему(щим)

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма, жилое помещение муниципального жилищного фонда

по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. (отчество при наличии) Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. (отчество при наличии) Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. (отчество при наличии) Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. (отчество при наличии) Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

Расписка

в получении заявления

о предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма

и прилагаемых к нему документов

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

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.(отчество при наличии) (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

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

 (дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(отчество при наличии)

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

 (дата)

Перечень документов, получаемых по межведомственным запросам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя,

адрес регистрации, проживания – для физических лиц)

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

наименование заявителя,

место нахождения – для юридических лиц)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию города Заречного Пензенской области по следующим основаниям:

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

 (указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа  Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

 (Ф.И.О. (отчество при наличии), должность (подпись)

сотрудника Администрации города