**05.12.2023 №161**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРЕМХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОГРОМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОГРОМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 26.07.2022 №92**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Новогромовского муниципального образования от 01.10.2012 №194, руководствуясь статьями 32, 43 Устава Новогромовского муниципального образования, администрация Новогромовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Новогромовского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Новогромовского муниципального образования от 26.07.2022 №92, следующие изменения:

# 1.1. в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 Регламента слова Пенсионным Фондом Российской Федерации» заменить на «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

# 1.2. в подпункте 2.3.4 пункта 2.3 слова «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» заменить словами «Публично-правовой компании «Роскадастр»»;

1.3. пункт 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «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.»;

# 1.4. пункт 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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.

2.8.3 Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли- продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.8. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.9 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.8.10. Документ, выданный органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина – заявителя или членов его семьи.»;

# 1.5. в пункте 2.9 Регламента слова «в пункте 2.9-2.18» заменить словами «в пунктах 2.8, 2.10»

# 1.6. пункт 2.10 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

# «документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

# документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину – заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании);

# документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.»

# 1.7. пункт 2.11 Регламента дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

# «4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «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.»;

# 1.8. пункт 2.14. Регламента изложить в следующей редакции:

«1) не представлены предусмотренные пунктом 2.8. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_461839/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst100372) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.»;

1.9. в абзаце втором пункта 2.21 Регламента слова «в пункте 2.14» заменить словами «в пункте 2.12», слова «государственно (муниципальной) услуги» заменить словами «муниципальной услуги»;

1.10. в абзаце седьмом пункта 3.1 Регламента слова «в Приложении № 6» заменить словами «в Приложении № 7»;

1.11. в подпункте «а» пункта 3.3 Регламента слова «в пунктах 2.9-2.11» заменить словами «в пунктах 2.8, 2.10»;

1.12. в пункте 3.10 Регламента слова «в пункте 2.9» заменить словами «в пункте 2.8»;

1.13. в пункте 3.11 Регламента слова «в пункте 2.13» заменить словами «в пункте 2.12»;

1.14. в пункте 3.12 регламента нумерацию подпунктов 3.13.1, 3.13.2, 3.13.3, 3.13.4 заменить на 3.12.1, 3.12.2, 3.12.3, 3.12.4 соответственно, в том числе в содержании указанных пунктов;

1.15. в абзаце втором пункта 4.5 Регламента слова «должностных регламентах» заменить на слова «должностных инструкциях»;

1.16. дополнить Регламент приложением №7 в следующей редакции:

«

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента | 1 рабочий день | Администрация | Администрация | – | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента | 2 рабочих дня с момента поступления заявления и пакета документов | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ СМЭВ | отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | в срок, установленный законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 30 рабочих дней | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услугу | Администрация | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12. Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1,4 к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1,4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 30 рабочих дней | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1,4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

».

2. Главному специалисту администрации Новогромовского муниципального образования Филипповой Д.Н.:

- внести информационную справку в оригинал постановления от 26.07.2022 №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» о дате внесения изменений;

- опубликовать настоящее постановление в издании «Новогромовский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Новогромовского сельского поселения на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Новогромовского муниципального образования В.М. Липина.

Глава Новогромовского сельского поселения

В.М. Липин