|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»** **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | sagannur | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКА МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» декабря 2022 г. № 102

п. Саган-Нур

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 27.07.2016г.№ 133**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

**постановляЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 27.07.2016г.№ 133, следующие изменения:
	1. В пункте 2.6.1.:
		1. абзац восьмой подпункта изложить в следующей редакции:

«- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя;».

* + 1. подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. выписка из домовой книги, либо копия поквартирной карточки, либо выписка из лицевого счета, подтверждающая количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.».

* + 1. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Документы о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения;».

* + 1. подпункт 4.1. признать утратившим силу.
		2. подпункты 5 и 6

«5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, справка, выданная исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, учреждением либо организацией, уполномоченными осуществлять хранение правоустанавливающих документов, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, другими организациями (органами) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.».

1.1.6. подпункт 7 признать утратившим силу.

1.2. Пункты 2.7.1. и 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, перемене имени, о смерти, содержащиеся сведения о заявителе (на каждого члена семьи заявителя), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы РФ).

2. Выписка из домовой книги, либо копия поквартирной карточки, либо выписка из лицевого счета, подтверждающая количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, находящаяся в распоряжении Администрации.

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), находящиеся в распоряжении Администрации.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, справка, выданная исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, учреждением либо организацией, уполномоченными осуществлять хранение правоустанавливающих документов, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, другими организациями (органами) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя, находящаяся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

5. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая (удостоверяющие) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, находящаяся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

6. Для категории "малоимущие" - предоставление муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. Сведения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", подтверждающие факт отнесения к категориям граждан, указанным в пп. 2 п. 2.6.1., находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

 2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

г) 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:

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

- 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;

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

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

д) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "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.

Заявитель вправе предоставить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.».

* 1. Абзац четвертый пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«Выделяется 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

* 1. Наименование раздела 3 дополнить словами ", а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах".
	2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию, представившую муниципальную услугу, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

1.6. Дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 3.1.1. Административного регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 3.1.4. Административного регламента.».

* 1. Абзацы пятый и шестой пункта 5.2. изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя документов, не предусмотренных [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html), Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 N 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html), Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 N 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и настоящим Административным регламентом;».

* 1. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.
1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Е.А. Михайлову).

**Глава**

**муниципального образования**

**сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов**