**30.01.2024 г. № 05**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НА ТЕРРИТОРИИ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»,** **УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 08.12.2022 Г. № 75**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Соглашением между органами местного самоуправления муниципального района и поселения о передаче осуществления части своих полномочий № 5 от 20.01.2023 г., статьями 39, 46 Устава Калтукского муниципального образования, администрация Калтукского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Калтукского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Калтукского сельского поселения от 08.12.2022 г. № 75 (далее – Регламент):

1.1. Преамбулу Регламента после слов «и муниципальных услуг»,» дополнить словами «руководствуясь Соглашением между органами местного самоуправления муниципального района и поселения о передаче осуществления части своих полномочий № 5 от 20.01.2023 г.»;

1.2. В подпункте 2.3.3 пункта 2.3 Регламента слова «Пенсионным Фондом» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования»;

1.3. В подпункте 2.3.4 пункта 2.3 Регламента слова «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» заменить словами «публично-правовой компанией «Роскадастр»;

1.4. Подпункт 2.8.7 пункта 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.7. Документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи.»;

1.5. Пункт 2.11 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг в случае обращения :

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи;

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).»;

1.6. Пункт 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа местного самоуправления либо подведомственной 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 настоящего Жилищного кодекса, 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.»;

1.7. В абзаце втором пункта 4.5 Регламента слова «должностных регламентах» заменить словами «должностных инструкциях»;

1.8. В абзаце втором пункта 2.23 Регламента слова «в пункте 2.15» заменить словами «в пункте 2.13»;

1.9. В абзаце восьмом пункта 3.1 Регламента слова «в Приложении № 6» заменить словами «в Приложении № 7»;

1.10. Пункт 6.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенном ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями.»;

1.11. Приложение № 5 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

1.12. Дополнить Регламент Приложением № 7 в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению.

**2.** Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и на официальном сайте администрации Калтукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.калтук.рф.

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

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П. Ю. Большешапов**

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации Калтукского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Калтукского муниципального образования» |

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | Указываются основания такого вывода |
|  | ответ органа местного самоуправления либо подведомственной 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 настоящего Жилищного кодекса, 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 | Указываются основания такого вывода |
|  | представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\

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

(должность сотрудника органа

власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению администрации Калтукского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Калтукского муниципального образования» |

**Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место**  **выполнения**  **действия/ используемая ИС** | **Процедуры[[1]](#footnote-1)** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1.Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[2]](#footnote-2) |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений  посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о  предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/  Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на  бумажном носителе  (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра  электронного документа, распечатанного на бумажном  носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры  принятия решения |

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место**  **выполнения**  **действия/ используемая ИС** | **Процедуры[[3]](#footnote-3)** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[4]](#footnote-4) |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений  посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о  предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/  Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на  бумажном носителе  (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра  электронного документа, распечатанного на бумажном  носителе, заверенного подписью и печатью  МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры  принятия решения |

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место**  **выполнения**  **действия/ используемая ИС** | **Процедуры[[5]](#footnote-5)** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[6]](#footnote-6) |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений  посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 1 рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о  предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/  Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на  бумажном носителе  (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры  принятия решения |

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги

«Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место**  **выполнения**  **действия/ используемая ИС** | **Процедуры[[7]](#footnote-7)** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[8]](#footnote-8) |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АП2. Получение сведений  посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о  предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/  Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на  бумажном носителе  (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры  принятия решения |

1. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике [↑](#footnote-ref-3)
4. Не включается в общий срок предоставления услуги [↑](#footnote-ref-4)
5. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике [↑](#footnote-ref-5)
6. Не включается в общий срок предоставления услуги [↑](#footnote-ref-6)
7. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике [↑](#footnote-ref-7)
8. Не включается в общий срок предоставления услуги [↑](#footnote-ref-8)